



揭阳职业技术学院

# 经济管理系 教案

(2025-2026 学年第二学期)

课程： 办公自动化  
(54 学时)

教师姓名： 林海如

所授专业： 市场营销、物流管理

第 0 章

| 课时内容                                                                                                                         | 绪论                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 课时 | 3 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 教学目标                                                                                                                         | <p>(1) 知识目标: 了解 WPS Office 的功能、发展历程和应用场景; 掌握 AIGC 的概念、发展历程及核心原理; 熟悉办公场景中常用 AIGC 工具的类型; 掌握 WPS AI 在文档、表格、幻灯片、PDF 处理中的核心功能。</p> <p>(2) 能力目标: 能够准确区分不同 AIGC 工具的适用场景; 初步掌握 AIGC 提示词的基础编写方法; 能够独立操作 WPS AI 完成简单的办公任务 (如文档生成、表格分析、PDF 总结) 。</p> <p>(3) 思政目标: 培养对办公软件技术发展的关注与探索精神; 树立科技赋能办公的高效工作理念; 培养严谨规范的办公操作意识和信息安全意识。</p>                                                                                       |    |   |
| 教学重点                                                                                                                         | <p>☑ 了解 WPS Office 的功能、发展历程和应用情况。</p> <p>☑ 了解 AIGC 的概念和发展历程。</p> <p>☑ 熟悉 AIGC 的常用工具和使用方法。</p> <p>☑ 熟悉 WPS AI 的基本功能。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |   |
| 教学难点                                                                                                                         | <p>☑ 熟悉 AIGC 的常用工具和使用方法。</p> <p>☑ 熟悉 WPS AI 的基本功能。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |   |
| 教学方法                                                                                                                         | 讲授法、案例法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |   |
| 教学设计                                                                                                                         | <p>1、 教学思路: (1) 通过讲解认识 WPS Office 软件的基础知识, 让学员掌握 WPS Office 的功能、WPS Office 的发展历程、WPS Office 的应用等操作方法, 让学员能够理解和应用其功能; (2) 通过讲解认识 AIGC 的基础知识, 让学员掌握 AIGC 的概念与发展历程、办公中常用的 AIGC 工具、AIGC 提示词的使用等操作方法; (3) 通过讲解使用 WPS AI 高效办公的基础知识, 让学员掌握使文档创作与编辑、表格管理与分析、幻灯片设计与制作、PDF 文档总结与归纳等操作方法;</p> <p>2、 教学手段: (1) 通过演示讲解基础知识, 讲解结束后进行疑难提问; (2) 对于重点知识可进行举例说明。</p> <p>3、 教学资料及要求: 除教材中讲解的知识, 可以通过上机操作深入讲解 AIGC, 加深学员的理解。</p> |    |   |
| 教学内容                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |   |
| <p>讨论问题: 1、AIGC 在课件制作中的应用哪些?</p> <p>2、办公中常用的 AIGC 工具有哪些?</p> <p>内容大纲: 具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p>0.1 认识 WPS Office 软件</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>0.1.1 WPS Office 的功能</div> <div>0.1.2 WPS Office 的发展历程</div> <div>0.1.3 WPS Office 的应用</div> <div>0.2 认识 AIGC</div> <div>0.2.1 AIGC 的概念与发展历程</div> <div>0.2.2 办公中常用的 AIGC 工具</div> <div>0.2.3 AIGC 提示词的使用</div> <div>0.3 使用 WPS AI 高效办公</div> <div>0.3.1 文档创作与编辑</div> <div>0.3.2 表格管理与分析</div> <div>0.3.3 幻灯片设计与制作</div> <div>0.3.4 PDF 文档总结与归纳</div> |                                                                                                                                         |
| 小结                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>1、了解 WPS Office 的功能、发展历程和应用情况。</div> <div>2、了解 AIGC 的概念和发展历程。</div> <div>3、熟悉 AIGC 的常用工具和使用方法。</div> <div>4、熟悉 WPS AI 的基本功能。</div> |

第 1 章

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 课时内容 | WPS 文字的基本操作                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 课时 | 6 |
| 教学目标 | <p>(1) 知识目标：掌握 WPS 文字操作界面各组件（标题栏、功能区、导航窗格等）的功能；理解文档新建、保存、输出、打印的核心流程；掌握文本输入、编辑及格式设置的核心参数；熟悉项目符号和编号的分类及应用规则。</p> <p>(2) 能力目标：能够熟练完成文档的新建、保存、输出与打印全流程操作；能够精准进行文本和段落的格式美化；能够根据文档需求灵活添加项目符号和编号；能够借助 AIGC 工具生成文本并在 WPS 中优化编辑。</p> <p>(3) 思政目标：培养严谨细致的文档处理态度；树立规范排版的办公审美意识；培养高效利用工具提升工作质量的职业素养。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |   |
| 教学重点 | <p>☑ 在文档中输入与编辑文本。</p> <p>☑ 针对文本和段落进行不同的格式设置。</p> <p>☑ 在文档中使用项目符号和编号。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |
| 教学难点 | <p>☑ 针对文本和段落进行不同的格式设置。</p> <p>☑ 在文档中使用项目符号和编号。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |   |
| 教学方法 | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |   |
| 教学设计 | <p>1、教学思路：（1）通过讲解认识 WPS 文字的操作界面的基础知识，让学员掌握标题栏、功能区、导航窗格、编辑区、任务窗格、状态栏等操作方法；（2）通过讲解输入与编辑文本的基础知识，让学员掌握课堂案例——借助文心一言制作“科技下乡活动日程计划”文档、新建文档、输入与智能生成文本、编辑文本、保存文档等操作方法；（3）通过讲解设置文档格式等基础知识，让学员掌握课堂案例——制作“关于举办第十二届校园创新创业大赛的通知”文档、设置字体格式、设置段落格式、添加项目符号和编号等操作方法；（4）通过讲解输出与打印文档的基础知识，让学员掌握课堂案例——输出“特色农产品订购协议”文档并使用 WPS AI 总结内容、输出文档、打印文档、使用 WPS AI 解读与提炼 PDF 文件等操作方法；（5）通过综合实训的内容，让学员掌握借助通义制作“弘扬工匠精神倡议书”文档、使用 WPS AI 改写“表扬信”文档的练习，让学员进一步掌握与固定所学知识，并结合实际案例进行分析；（6）安排课后练习。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行课堂练习和疑难提问；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，可以了解 WPS 文字的基本操作，</p> |    |   |

|                                                       |               |
|-------------------------------------------------------|---------------|
|                                                       | 让学员充分利用并进行练习。 |
| 教学内容                                                  |               |
| 知识回顾：在前面讲解认识 WPS Office 软件、认识 AIGC、使用 WPS AI 高效办公等知识。 |               |
| 讨论问题：1、如何使用 WPS AI 解读与提炼 PDF 文件？                      |               |
| 2、如何添加项目符号和编号？                                        |               |
| 内容大纲：具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。                           |               |
| 1.1 认识 WPS 文字的操作界面                                    |               |
| 1.1.1 标题栏                                             |               |
| 1.1.2 功能区                                             |               |
| 1.1.3 导航窗格                                            |               |
| 1.1.4 编辑区                                             |               |
| 1.1.5 任务窗格                                            |               |
| 1.1.6 状态栏                                             |               |
| 1.2 输入与编辑文本                                           |               |
| 1.2.1 课堂案例——借助文心一言制作“科技下乡活动日程计划”文档                    |               |
| 1.2.2 新建文档                                            |               |
| 1.2.3 输入与智能生成文本                                       |               |
| 1.2.4 编辑文本                                            |               |
| 1.2.5 保存文档                                            |               |
| 1.3 设置文档格式                                            |               |
| 1.3.1 课堂案例——制作“关于举办第十二届校园创新创业大赛的通知”文档                 |               |
| 1.3.2 设置字体格式                                          |               |
| 1.3.3 设置段落格式                                          |               |
| 1.3.4 添加项目符号和编号                                       |               |
| 1.4 输出与打印文档                                           |               |
| 1.4.1 课堂案例——输出“特色农产品订购协议”文档并使用 WPS AI 总结内容            |               |
| 1.4.2 输出文档                                            |               |
| 1.4.3 打印文档                                            |               |
| 1.4.4 使用 WPS AI 解读与提炼 PDF 文件                          |               |
| 1.5 综合实训                                              |               |
| 1.5.1 借助通义制作“弘扬工匠精神倡议书”文档                             |               |
| 1.5.2 使用 WPS AI 改写“表扬信”文档                             |               |
| 1.6 课后练习                                              |               |
| 练习 1 借助讯飞星火制作“关于公司全年工作总结会议的通知”文档                      |               |
| 练习 2 借助文心一言生成“垃圾分类公益短视频脚本”文档                          |               |



# 垃圾分类公益短视频脚本

## 开场

背景音乐：轻松愉快  
画面：一个杂乱的街道，垃圾桶混乱，垃圾遍地。  
旁白：“你知道吗？垃圾分类，其实并不难。”

## 剧情展开

画面转至一个年轻人，一边扔垃圾一边抱怨：“每次都搞不清楚怎么分类，真麻烦！”  
旁白：“有时候，一个小小的知识就能改变很多。”  
突然，一个老爷爷出现，手里拿着一张纸。  
老爷爷：“小伙子，我来教你如何正确分类垃圾。”  
画面：老爷爷展示分类方法，年轻人认真学习。

## 反转情节

年轻人突然发现一个未分类的瓶子，笑着说：“那我来做个实验，看是否真的能分类好。”  
他把瓶子扔进垃圾桶，自豪地说：“看我的！”  
但瓶子滚到了地上，年轻人尴尬。老爷爷微笑，捡起瓶子并放回正确的垃圾桶。  
旁白：“其实，垃圾分类并不难，只是需要我们用心去做。”

## 结尾

年轻人感谢老爷爷，两人一起把街道的垃圾桶整理得井井有条。  
旁白：“一个小小的行动，就能让我们的环境变得更美好。”  
屏幕变黑，出现文字：“垃圾分类，从我做起！”  
背景音乐：轻松愉快，渐渐淡出。

第 2 章

| 课时内容 | 文档的美化                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 课时 | 6 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 教学目标 | <p>(1) 知识目标：掌握文档中图片、形状、文本框、艺术字的插入与编辑方法；理解表格的插入、编辑与美化核心技巧；熟悉文档主题、边框、背景的设置规则；掌握页面布局（页面大小、纸张方向、页边距）的调整参数。</p> <p>(2) 能力目标：能够根据文档需求插入并优化各类对象（图片、形状等）；能够创建结构清晰、格式美观的表格；能够通过主题、边框、背景提升文档视觉效果；能够精准调整页面布局以满足打印和阅读需求。</p> <p>(3) 思政目标：培养对文档视觉美感的追求与审美能力；树立“形式服务内容”的文档设计理念；培养精益求精的工作态度和创新思维。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |   |
| 教学重点 | <p>☑ 为文档应用主题、添加边框和设置背景。</p> <p>☑ 根据需要调整页面布局。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |
| 教学难点 | <p>☑ 为文档应用主题、添加边框和设置背景、根据需要调整页面布局。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |   |
| 教学方法 | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |   |
| 教学设计 | <p>1、教学思路：（1）通过讲解丰富文档内容的基础知识，让学员掌握课堂案例——借助通义万相制作“端午安康”文档、插入与编辑图片、绘制与编辑形状、绘制与编辑文本框、插入与编辑艺术字、使用 WPS AI 插入文档脑图等操作方法；（2）通过讲解应用表格的基础知识，让学员掌握课堂案例——制作“优秀员工个人简历”文档、插入表格、编辑表格、美化表格等的操作方法；（3）通过讲解美化文档的基础知识，让学员掌握课堂案例——借助 Vega AI 制作“中华优秀传统文化书单”文档、应用与设置主题、设置页面边框、添加页面背景等操作方法；（4）通过讲解调整页面布局的基础知识，让学员掌握课堂案例——设置“节能活动策划方案”文档、设置页面大小、设置纸张方向、调整页边距等操作方法；（5）通过综合实训的内容，让学员掌握借助通义万相制作“中华名家——孙思邈”文档、制作“面试评价”文档的练习，让学员进一步掌握与固定所学知识，并结合实际案例进行分析；（6）安排课后练习。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行课堂练习和疑难提问；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，可以使用文档的美化的方法，提高学员的水平。</p> |    |   |



| 教学内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>知识回顾：</b>前面讲解了 WPS 文字的基本操作、输入与编辑文本、设置文档格式、输出与打印文档等知识。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何使用 WPS AI 插入文档脑图？</p> <p>2、如何美化表格？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p>2.1 丰富文档内容</p> <p>2.1.1 课堂案例——借助通义万相制作“端午安康”文档</p> <p>2.1.2 插入与编辑图片</p> <p>2.1.3 绘制与编辑形状</p> <p>2.1.4 绘制与编辑文本框</p> <p>2.1.5 插入与编辑艺术字</p> <p>2.1.6 使用 WPS AI 插入文档脑图</p> <p>2.2 应用表格</p> <p>2.2.1 课堂案例——制作“优秀员工个人简历”文档</p> <p>2.2.2 插入表格</p> <p>2.2.3 编辑表格</p> <p>2.2.4 美化表格</p> <p>2.3 美化文档</p> <p>2.3.1 课堂案例——借助 Vega AI 制作“中华传统文化书单”文档</p> <p>2.3.2 应用与设置主题</p> <p>2.3.3 设置页面边框</p> <p>2.3.4 添加页面背景</p> <p>2.4 调整页面布局</p> <p>2.4.1 课堂案例——设置“节能活动策划方案”文档</p> <p>2.4.2 设置页面大小</p> <p>2.4.3 设置纸张方向</p> <p>2.4.4 调整页边距</p> <p>2.5 综合实训</p> <p>2.5.1 借助通义万相制作“中华名家——孙思邈”文档</p> <p>2.5.2 制作“面试评价”文档</p> <p>2.6 课后练习</p> <p>练习 1 借助 Vega AI 制作“校园歌手大赛”海报文档</p> <p>练习 2 制作“办公用品采购单”文档</p> |                                                                                                                                 |
| 小结                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>1、在文档中插入并设置各种对象。</p> <p>2、利用表格组织文本内容，并设置表格格式。</p> <p>3、为文档应用主题、添加边框和设置背景。</p> <p>4、根据需要调整页面布局。</p>                           |
| 课后练习                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>练习 1：借助 Vega AI 制作“校园歌手大赛”海报文档</b></p> <p>【制作要求】充分利用各种图形制作有吸引力的“校园歌手大赛”海报文档。</p> <p>【操作提示】使用两种不同的艺术字制作海报标题；使用“流程图：终止”</p> |

| 办公用品采购单 |       |                 |    |        |         |       |
|---------|-------|-----------------|----|--------|---------|-------|
| 部门：行政部  |       | 申请时间：2023/12/15 |    | 申请人：张三 |         |       |
| 序号      | 名称    | 规格型号            | 单位 | 数量     | 单价      | 金额    |
| 1       | 办公用胶水 | 50ml            | 瓶  | 30     | 0.50 元  | 15 元  |
| 2       | 彩绳夹   | 40mm            | 个  | 100    | 0.80 元  | 80 元  |
| 3       | 签字笔   | 15-4050         | 盒  | 10     | 17.80 元 | 178 元 |
| 4       | 笔芯    | 普通              | 盒  | 50     | 18.00 元 | 900 元 |
| 5       | 笔记本   | 16 开            | 本  | 20     | 3.50 元  | 70 元  |

图形制作报名提示，参考效果如下图所示。



### 练习 2：制作“办公用品采购单”文档

【制作要求】在 WPS 文字中使用表格统计办公用品，制作采购单，要求表格结构清晰、内容表述清楚，可读性强。

【操作提示】输入标题和内容，设置字体和段落格式；参考效果如上图所示。

第 3 章

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 课时内容 | 长文档的处理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 课时 | 6 |
| 教学目标 | <p>（1）知识目标：掌握长文档编辑的核心工具（大纲视图、查找与替换、样式）；理解页眉、页脚、分隔符、脚注、尾注、目录、索引的功能与应用场景；熟悉长文档拼写检查、校对、对比及修订的操作规则；掌握文档权限设置的基本方法。</p> <p>（2）能力目标：能够使用大纲视图和样式高效管理长文档结构；能够熟练添加并设置长文档的辅助元素（页眉页脚、目录等）；能够独立完成长文档的校对、修订与版本对比；能够根据需求设置文档访问权限。</p> <p>（3）思政目标：培养处理复杂任务的条理性和逻辑性；树立严谨治学、重视细节的工作作风；增强文档安全保护意识和知识产权保护观念。</p>                                                                                                                                                                                      |    |   |
| 教学重点 | <p>☑ 对长文档进行拼写检查、校对和对比等。</p> <p>☑ 修订长文档内容。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |   |
| 教学难点 | <p>☑ 对长文档进行拼写检查、校对和对比等、修订长文档内容。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |
| 教学方法 | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |   |
| 教学设计 | <p>1、教学思路：（1）通过讲解编辑长文档的基础知识，让学员掌握课堂案例——借助 WPS AI 编辑“大学生创新创业大赛方案”文档、使用大纲视图、查找与替换、应用样式、应用页眉与页脚、插入分隔符、设置分栏效果、课堂案例——编辑“公益基金会财务管理制度”文档、插入脚注与尾注、插入目录与封面、创建索引与书签等操作方法；（2）通过讲解审阅与修订长文档的基础知识，让学员掌握课堂案例——审阅“市场调查报告”文档、拼写检查、添加批注、修订内容、文档校对、文档比较、设置文档权限等操作方法；（3）通过综合实训的内容，让学员掌握借助 WPS AI 编辑“市场预测报告”文档和编辑并审阅“人力资源规划”文档的练习，让学员进一步掌握与固定所学知识，并结合实际案例进行分析；（4）安排课后练习。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行课堂练习和疑难提问；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，可以通过命题的形式让学员练习在课件中添加文本元素。</p> |    |   |
| 教学内容 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |

**知识回顾：**在前面讲解了丰富文档内容、应用表格、美化文档、调整页面布局等知识。

**讨论问题：**1、打开文档的方式有哪些？

2、怎样创建索引与书签？

**内容大纲：**具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。

### 3.1 编辑长文档

3.1.1 课堂案例——借助 WPS AI 编辑“大学生创新创业大赛方案”文档

3.1.2 使用大纲视图

3.1.3 查找与替换

3.1.4 应用样式

3.1.5 应用页眉与页脚

3.1.6 插入分隔符

3.1.7 设置分栏效果

3.1.8 课堂案例——编辑“公益基金会财务管理制度”文档

3.1.9 插入脚注与尾注

3.1.10 插入目录与封面

3.1.11 创建索引与书签

### 3.2 审阅与修订长文档

3.2.1 课堂案例——审阅“市场调查报告”文档

3.2.2 拼写检查

3.2.3 添加批注

3.2.4 修订内容

3.2.5 文档校对

3.2.6 文档比较

3.2.7 设置文档权限

### 3.3 综合实训

3.3.1 借助 WPS AI 编辑“市场预测报告”文档

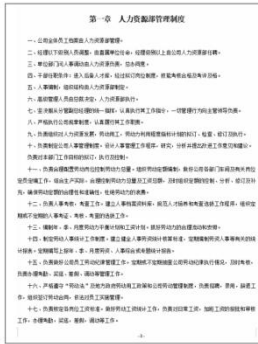
3.3.2 编辑并审阅“人力资源规划”文档

### 3.4 课后练习

练习 1 编辑“公司规章制度”文档

练习 2 借助 WPS AI 编辑“餐饮可行性分析报告”文档

|      |                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 小结   | <ul style="list-style-type: none"><li>1、使用大纲视图、查找与替换、样式等功能高效编辑长文档。</li><li>2、为长文档添加页眉、页脚、分隔符、脚注、尾注、目录、索引等。</li><li>3、对长文档进行拼写检查、校对和对比等。</li><li>4、修订长文档内容。</li></ul>      |
| 课后练习 | <p><b>练习 1：编辑“公司规章制度”文档</b></p> <p>【制作要求】为文档添加页眉页脚、目录和封面，并使文档各级标题醒目显示。</p> <p>【操作提示】使用样式设置标题格式，插入页眉页脚内容，页眉为文档名称，页脚为页码，使用分节符留出目录页，插入显示 2 个级别的目录，然后插入封面并修改内容，参考效果如下图所示。</p> |



**练习 2：借助 WPS AI 编辑“餐饮可行性分析报告”文档**

【制作要求】为文档添加封面、页码，完善文档内容。检查文档是否有误，并对文档中可能引发异议的内容做出注释。

【操作提示】借助 WPS AI 快速了解文档内容，使用样式设置标题格式，在页脚中间区域插入页码，插入封面并修改内容，插入脚注。参考效果如上图所示。

WPS 文字综合实训

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 课时内容                                                                                                                                                                                                                                                                      | WPS 文字综合实训                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 课时 | 3 |
| 教学目标                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>(1) 知识目标：综合运用 WPS 文字的基本操作、文档美化、长文档处理等知识；掌握图文混排、表格应用、样式与目录、页眉页脚、审阅修订等功能。</p> <p>(2) 能力目标：能够独立完成一份结构完整、格式规范、图文并茂的综合文档（如项目计划书、调研报告等），并运用 AIGC 工具辅助内容生成与优化。</p> <p>(3) 思政目标：通过制作具有社会意义的文档（如创新创业计划、文化传承倡议等），培养创新精神、文化自信和团队协作意识，弘扬工匠精神。</p>                                                                 |    |   |
| 教学重点                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>(1) 长文档的结构化排版（样式、目录、页眉页脚）；</p> <p>(2) 图文对象与表格的综合应用；文档审阅与修订。</p>                                                                                                                                                                                                                                       |    |   |
| 教学难点                                                                                                                                                                                                                                                                      | 样式的统一设置与目录的自动生成；文档的协同审阅与修订。                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |   |
| 教学方法                                                                                                                                                                                                                                                                      | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |   |
| 教学设计                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>1. 教学思路：</p> <p>（1）发布实训任务：制作一份“乡村振兴创新创业项目计划书”（或类似主题），明确要求包含封面、目录、正文（含标题、段落、图表）、页眉页脚、参考文献等；</p> <p>（2）引导学生分析任务，回顾相关知识点；</p> <p>（3）学生分组或独立完成任务，教师巡回指导；</p> <p>（4）组织成果展示与互评，总结共性问题；</p> <p>（5）布置课后拓展练习。</p> <p>2. 教学手段：多媒体演示+实操指导+小组讨论+成果展示。</p> <p>3. 教学资料及要求：提供项目计划书样例、素材图片、AIGC 工具（文心一言、通义等）使用指南。</p> |    |   |
| 教学内容                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |
| <p><b>知识回顾：</b>回顾 WPS 文字的基本操作、图文美化、表格应用、长文档排版（样式、目录、页眉页脚）、审阅修订等知识点。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何快速统一文档中所有标题的格式？ 2、如何自动生成动态目录？ 3、如何对文档进行批注和修订？</p> <p><b>内容大纲：</b></p> <p>1. 实训任务发布与要求解析</p> <p>2. 文档结构规划与内容生成（可借助 AIGC 工具）</p> <p>3. 样式应用与多级列表设置</p> <p>4. 插入封面、目录、页眉页脚、页码</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |

|                                                                      |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 5. 插入图片、形状、表格并美化<br>6. 文档审阅：添加批注、修订、比较<br>7. 文档输出与打印设置<br>8. 成果展示与互评 |                                                                   |
| 小结                                                                   | 1. 综合运用 WPS 文字各项功能完成复杂文档的制作。2. 掌握长文档结构化排版的核心技巧。 3. 体验团队协作与成果展示。   |
| 课后练习                                                                 | 独立完成一份“暑期社会实践调研报告”的编辑，要求包含封面、目录、正文（含图表）、页眉页脚，并尝试使用 WPS AI 辅助润色内容。 |

第 4 章

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 课时内容 | WPS 表格的基本操作                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 课时 | 6 |
| 教学目标 | <p>(1) 知识目标：掌握 WPS 表格操作界面各组件（名称框、编辑栏、行号列标等）的功能；理解工作簿、工作表、单元格的关系及管理规则；掌握数据输入、编辑及数据类型设置的方法；熟悉边框、底纹、样式、条件格式的应用场景与参数设置。</p> <p>(2) 能力目标：能够熟练管理工作簿和工作表（新建、重命名、删除、移动）；能够精准输入并编辑表格数据，设置合适的数据类型；能够运用边框、底纹、样式美化表格；能够使用条件格式突出显示关键数据。</p> <p>(3) 思政目标：培养数据整理的严谨性和准确性；树立数据可视化的审美意识；增强数据安全管理和责任意识。</p>                                                                                                                                                                                  |    |   |
| 教学重点 | <p>☑ 数据类型的设置。</p> <p>☑ 边框、底纹、样式、条件格式的应用。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |
| 教学难点 | <p>☑ 数据类型的设置。</p> <p>☑ 边框、底纹、样式、条件格式的应用。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |
| 教学方法 | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |
| 教学设计 | <p>1、教学思路：（1）通过讲解认识 WPS 表格的操作界面的基础知识，让学员掌握名称框、编辑栏、行号与列标、工作表编辑区、工作表标签等操作方法；（2）通过讲解创建表格的基础知识，让学员练习课堂案例——借助智谱清言制作“创新创业大赛作品信息”表格、管理工作簿、管理工作表、设置单元格、输入数据与智能生成数据、编辑数据等操作方法；（3）通过讲解美化表格数据的基础知识，让学员掌握课堂案例——借助 WPS AI 制作并美化“每日学习计划”表格、设置单元格格式、调整行高与列宽、应用样式、应用条件格式等操作方法；（4）通过综合实训的内容，让学员掌握借助智谱清言制作“员工档案信息”表格的练习，让学员进一步掌握与固定所学知识，并结合实际案例进行分析；（5）安排课后练习。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行上机练习和疑难提问；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，可以介绍其他为表格的操作方法，让学员熟练掌握方法。</p> |    |   |
| 教学内容 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |   |



**知识回顾：**前面讲解了掌握为编辑长文档、为课件添加表格、审阅与修订长文档等知识。

**讨论问题：**1、打开 Excel 表格的方式有哪些？

2、怎样打印出表格的边框线？

**内容大纲：**具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。

#### 4.1 认识 WPS 表格的操作界面

4.1.1 名称框

4.1.2 编辑栏

4.1.3 行号与列标

4.1.4 工作表编辑区

4.1.5 工作表标签

#### 4.2 创建表格

4.2.1 课堂案例——借助智谱清言制作“创新创业大赛作品信息”表格

4.2.2 管理工作簿

4.2.3 管理工作表

4.2.4 设置单元格

4.2.5 输入数据与智能生成数据

4.2.6 编辑数据

#### 4.3 美化表格数据

4.3.1 课堂案例——借助 WPS AI 制作并美化“每日学习计划”表格

4.3.2 设置单元格格式

4.3.3 调整行高与列宽

4.3.4 应用样式

4.3.5 应用条件格式

#### 4.4 综合实训——借助智谱清言制作“员工档案信息”表格

#### 4.5 课后练习——借助 WPS AI 制作“学生成绩汇总”表格

|    |                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 小结 | <ol style="list-style-type: none"><li>1、工作簿、工作表、单元格的管理与设置。</li><li>2、数据的输入与编辑。</li><li>3、数据类型的设置。</li><li>4、边框、底纹、样式、条件格式的应用。</li></ol> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

练习 1：借助 WPS AI 制作“学生成绩汇总”表格

【制作要求】输入每位学生的序号、学号、姓名和各科成绩；表格应简洁明了，并标记出低于 60 分的单元格。

【操作提示】各科成绩限制在 0-100 分的范围，否则将警告输入错误。上机实训的成绩通过下拉列表选择输入，适当美化表格的字体和对齐方式，为表格添加边框。利用条件格式突显低于 60 分的单元格，借助 WPS AI 将：上机实训“列数据为：优”的单元格的字体加粗显示，参考效果如下图所示。

| 学生成绩汇总 |             |     |    |    |    |       |      |
|--------|-------------|-----|----|----|----|-------|------|
| 序号     | 学号          | 姓名  | 语文 | 数学 | 英语 | 计算机基础 | 上机实训 |
| 1      | 20230402001 | 张雪  | 49 | 73 | 94 | 45    | 良    |
| 2      | 20230402002 | 刘文军 | 70 | 99 | 64 | 66    | 优    |
| 3      | 20230402003 | 李梅  | 95 | 66 | 58 | 67    | 优    |
| 4      | 20230402004 | 宋建辉 | 86 | 54 | 85 | 94    | 良    |
| 5      | 20230402005 | 周小芳 | 75 | 84 | 70 | 70    | 良    |
| 6      | 20230402006 | 郭峰  | 63 | 97 | 74 | 87    | 优    |
| 7      | 20230402007 | 陈子墨 | 47 | 54 | 94 | 48    | 及格   |
| 8      | 20230402008 | 姜伟  | 46 | 99 | 45 | 45    | 优    |
| 9      | 20230402009 | 倪静  | 74 | 50 | 81 | 50    | 不及格  |
| 10     | 20230402010 | 李辉  | 87 | 59 | 95 | 61    | 良    |
| 11     | 20230402011 | 朱紫萱 | 65 | 83 | 84 | 85    | 优    |
| 12     | 20230402012 | 曹云  | 75 | 45 | 80 | 99    | 及格   |
| 13     | 20230402013 | 叶波  | 68 | 90 | 49 | 68    | 良    |
| 14     | 20230402014 | 袁海  | 88 | 60 | 60 | 75    | 优    |
| 15     | 20230402015 | 周灵芝 | 43 | 58 | 82 | 43    | 及格   |
| 16     | 20230402016 | 刘兰  | 60 | 49 | 67 | 68    | 不及格  |
| 17     | 20230402017 | 白秀云 | 65 | 66 | 77 | 90    | 良    |
| 18     | 20230402018 | 林墨  | 94 | 60 | 68 | 43    | 良    |
| 19     | 20230402019 | 蔡晓燕 | 62 | 72 | 52 | 68    | 不及格  |
| 20     | 20230402020 | 蒋玉荣 | 72 | 58 | 73 | 71    | 优    |
| 21     | 20230402021 | 张冲  | 46 | 83 | 68 | 57    | 及格   |
| 22     | 20230402022 | 田文红 | 88 | 42 | 49 | 85    | 不及格  |

## 第 5 章

| 课时内容 | 表格数据的计算与分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 课时 | 6 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 教学目标 | <p>(1) 知识目标：掌握 WPS 表格公式的编写规则与单元格引用方式（相对引用、绝对引用、混合引用）；理解常用函数（SUM、AVERAGE、RANK、IF 等）的功能与参数；熟悉数据排序、筛选、分类汇总的操作规则；掌握图表的类型、创建方法与编辑技巧。</p> <p>(2) 能力目标：能够熟练使用公式和函数进行数据计算；能够对表格数据进行排序、筛选和分类汇总分析；能够根据数据特点选择合适的图表类型并创建美化图表；能够借助 WPS AI 快速生成公式和创建图表。</p> <p>(3) 思政目标：培养数据思维和逻辑分析能力；树立用数据说话、科学决策的理念；增强数据处理的责任感和严谨性。</p>                                                                                                                                                                                                                      |    |   |
| 教学重点 | <ul style="list-style-type: none"><li>☑ 使用公式和函数计算数据。</li><li>☑ 数据的排序、筛选、分类汇总与合并计算。</li><li>☑ 创建、编辑与美化图表。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |
| 教学难点 | <ul style="list-style-type: none"><li>☑ 数据的排序、筛选、分类汇总与合并计算。</li><li>☑ 创建、编辑与美化图表。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |   |
| 教学方法 | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |   |
| 教学设计 | <p>1、教学思路：（1）通过讲解计算数据的基础知识，让学员掌握课堂案例——借助 WPS AI 制作“大学生创新创业大赛成绩统计”表格、使用公式、调整单元格引用方式、使用函数、嵌套函数、借助 WPS AI 快速生成公式等操作方法；（2）通过讲解管理数据的基础知识，让学员掌握课堂案例——借助 WPS AI 管理“特色农产品销售数据”表格、排序数据、筛选数据、分类汇总数据等操作方法；（3）通过讲解应用图表的基础知识，让学员掌握课堂案例——制作“下乡服务成绩汇总”表格、图表的组成、图表的类型、插入图表、编辑图表、美化图表、借助 WPS AI 创建图表等操作方法；（4）通过综合实训的内容，让学员掌握借助 WPS AI 制作“销售人员绩效考核汇总”表格和制作“初创公司费用明细”表格的练习，让学员进一步掌握与固定所学知识，并结合实际案例进行分析；（5）安排课后练习。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行上机练习和疑难提问；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，可通过命题的方式让学员练习表格数据的计算与分析的操作方法。</p> |    |   |

| 教学内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>知识回顾：</b>前面的章节中讲解了认识 WPS 表格的操作界面、创建表格、美化表格数据等知识。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、图表的类型有哪些？<br/>2、如何美化表格？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>5.1 计算数据</b></p> <p>5.1.1 课堂案例——借助 WPS AI 制作“大学生创新创业大赛成绩统计”表格</p> <p>5.1.2 使用公式</p> <p>5.1.3 调整单元格引用方式</p> <p>5.1.4 使用函数</p> <p>5.1.5 嵌套函数</p> <p>5.1.6 借助 WPS AI 快速生成公式</p> <p><b>5.2 管理数据</b></p> <p>5.2.1 课堂案例——借助 WPS AI 管理“特色农产品销售数据”表格</p> <p>5.2.2 排序数据</p> <p>5.2.3 筛选数据</p> <p>5.2.4 分类汇总数据</p> <p><b>5.3 应用图表</b></p> <p>5.3.1 课堂案例——制作“下乡服务成绩汇总”表格</p> <p>5.3.2 图表的组成</p> <p>5.3.3 图表的类型</p> <p>5.3.4 插入图表</p> <p>5.3.5 编辑图表</p> <p>5.3.6 美化图表</p> <p>5.3.7 借助 WPS AI 创建图表</p> <p><b>5.4 综合实训</b></p> <p>5.4.1 借助 WPS AI 制作“销售人员绩效考核汇总”表格</p> <p>5.4.2 制作“初创公司费用明细”表格</p> <p><b>5.5 课后练习</b></p> <p>练习 1 制作“员工培训成绩汇总”表格</p> <p>练习 2 借助 WPS AI 制作“会员变化分析”表格</p> |                                                                         |
| 小结                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>1、使用公式和函数计算数据。</p> <p>2、数据的排序、筛选、分类汇总与合并计算。</p> <p>3、创建、编辑与美化图表。</p> |

练习 1：制作“员工培训成绩汇总”表格

【制作要求】计算每位员工培训总成绩和平均成绩，然后根据成绩进行排名和等级评定。筛选排名前 10 名员工的数据，分类汇总各部门员工的平均成绩。

【操作提示】分别使用 SUM 函数、AVERAGE 函数、RANK 函数和 IF 函数计算总成绩、平均成绩，以及统计排名和判断等级。利用筛选下拉按钮 筛选“前十项”数据，按所属部门排序数据，然后按部门汇总平均成绩，参考效果如下图所示。

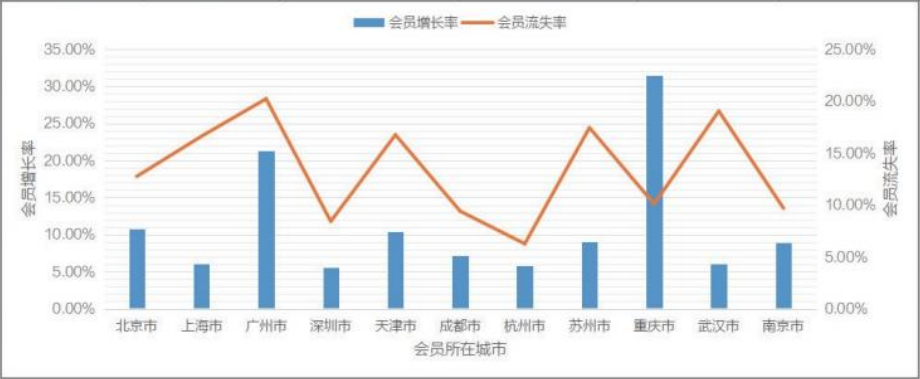
| 1 | 2 | 3 | 4  | A       | B   | C    | D    | E    | F    | G    | H    | I      | J          | K    | L  | M  |
|---|---|---|----|---------|-----|------|------|------|------|------|------|--------|------------|------|----|----|
|   |   |   | 2  | 编号      | 姓名  | 所属部门 | 办公软件 | 财务知识 | 法律知识 | 英语口语 | 职业素养 | 人力资源管理 | 总成绩        | 平均成绩 | 排名 | 等级 |
|   |   |   | 3  | CM009   | 刘畅  | 财务部  | 60   | 85   | 88   | 70   | 80   | 82     | 465        | 77.5 | 12 | 一般 |
|   |   |   | 4  | CM010   | 姚凝香 | 财务部  | 99   | 92   | 94   | 90   | 91   | 89     | 555        | 92.5 | 3  | 优  |
|   |   |   | 5  | CM011   | 唐朝志 | 财务部  | 87   | 84   | 95   | 87   | 78   | 85     | 516        | 86   | 7  | 良  |
|   |   |   | 6  | 财务部 平均值 |     |      |      |      |      |      |      |        | 85.3333333 |      |    |    |
|   |   |   | 7  | CM012   | 叶菲  | 市场部  | 70   | 72   | 60   | 95   | 84   | 90     | 471        | 78.5 | 10 | 一般 |
|   |   |   | 8  | CM013   | 赵琳  | 市场部  | 60   | 54   | 55   | 58   | 75   | 55     | 357        | 59.5 | 16 | 差  |
|   |   |   | 9  | CM014   | 夏侯铭 | 市场部  | 92   | 90   | 89   | 96   | 99   | 92     | 558        | 93   | 1  | 优  |
|   |   |   | 10 | CM015   | 王强  | 市场部  | 87   | 84   | 95   | 87   | 78   | 85     | 516        | 86   | 7  | 良  |
|   |   |   | 11 | CM016   | 周宇  | 市场部  | 62   | 60   | 61   | 50   | 63   | 61     | 357        | 59.5 | 16 | 差  |
|   |   |   | 12 | 市场部 平均值 |     |      |      |      |      |      |      |        | 75.3       |      |    |    |
|   |   |   | 13 | CM001   | 蔡云帆 | 行政部  | 60   | 85   | 88   | 70   | 80   | 82     | 465        | 77.5 | 12 | 一般 |
|   |   |   | 14 | CM002   | 方艳芸 | 行政部  | 62   | 60   | 61   | 50   | 63   | 61     | 357        | 59.5 | 16 | 差  |
|   |   |   | 15 | CM003   | 万城  | 行政部  | 99   | 92   | 94   | 90   | 91   | 89     | 555        | 92.5 | 3  | 优  |
|   |   |   | 16 | 行政部 平均值 |     |      |      |      |      |      |      |        | 76.5       |      |    |    |
|   |   |   | 17 | CM004   | 胡凯  | 研发部  | 60   | 54   | 55   | 58   | 75   | 55     | 357        | 59.5 | 16 | 差  |
|   |   |   | 18 | CM005   | 蒋京华 | 研发部  | 92   | 90   | 89   | 96   | 99   | 92     | 558        | 93   | 1  | 优  |
|   |   |   | 19 | CM006   | 李哲明 | 研发部  | 83   | 89   | 96   | 89   | 75   | 90     | 522        | 87   | 5  | 良  |
|   |   |   | 20 | CM007   | 龙泽苑 | 研发部  | 83   | 89   | 96   | 89   | 75   | 90     | 522        | 87   | 5  | 良  |
|   |   |   | 21 | CM008   | 詹云杰 | 研发部  | 70   | 72   | 60   | 95   | 84   | 90     | 471        | 78.5 | 10 | 一般 |
|   |   |   | 22 | 研发部 平均值 |     |      |      |      |      |      |      |        | 81         |      |    |    |

练习 2：借助 WPS AI 制作“会员变化分析”表格

【制作要求】计算不同城市本月的会员增长率和流失率，使用图表分析哪些城市会员的增长率较高、哪些城市会员的流失率较高。

【操作提示】借助 WPS AI 的“AI 写公式”功能计算会员增长率和会员流失率。以会员所在城市、会员增长率、会员流失率为数据源创建组合图，其中会员增长率数据系列使用柱形图、会员流失率数据系列使用次坐标轴折线图，参考效果如下图所示。

| 会员所在城市 | 上月会员数/位 | 本月新进会员数/位 | 本月流失会员数/位 | 会员增长率  | 会员流失率  |
|--------|---------|-----------|-----------|--------|--------|
| 北京市    | 1411    | 152       | 180       | 10.77% | 12.76% |
| 上海市    | 969     | 59        | 161       | 6.09%  | 16.62% |
| 广州市    | 1241    | 265       | 251       | 21.35% | 20.23% |
| 深圳市    | 1139    | 64        | 96        | 5.62%  | 8.43%  |
| 天津市    | 1581    | 165       | 265       | 10.44% | 16.76% |
| 成都市    | 850     | 61        | 80        | 7.18%  | 9.41%  |
| 杭州市    | 1564    | 92        | 98        | 5.88%  | 6.27%  |
| 苏州市    | 986     | 89        | 172       | 9.03%  | 17.44% |
| 重庆市    | 901     | 284       | 91        | 31.52% | 10.10% |
| 武汉市    | 1428    | 87        | 272       | 6.09%  | 19.05% |
| 南京市    | 918     | 82        | 89        | 8.93%  | 9.69%  |



WPS 表格综合实训

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 课时内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | WPS 表格综合实训                                                                                                                                                                                                                                                                        | 课时 | 3 |
| 教学目标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>(1) 知识目标：综合运用 WPS 表格的基本操作、数据计算、数据分析、图表展示等知识；掌握公式与函数、排序筛选、分类汇总、数据透视表、图表美化等功能。</p> <p>(2) 能力目标：能够独立完成一份数据统计与分析报告，包括数据清洗、计算、分析和可视化呈现，并运用 AIGC 工具辅助生成公式和分析建议。  </p> <p>(3) 思政目标：通过分析真实数据（如乡村振兴数据、企业销售数据等），培养实事求是的科学态度和用数据说话的意识，增强服务社会的责任感。</p>                                     |    |   |
| 教学重点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 函数与公式的高级应用（如 VLOOKUP、IF 嵌套）；数据透视表与分类汇总；图表的综合美化与组合。                                                                                                                                                                                                                                |    |   |
| 教学难点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 复杂公式的构建与调试；数据透视表的灵活运用；图表类型的选择与美化。                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |
| 教学方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |   |
| 教学设计                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>1. 教学思路：（1）发布实训任务：根据提供的“某地区农产品销售数据”，制作一份销售分析报告，包含数据清洗、销售总额计算、各品类销售排名、各地区销售对比图表、销售趋势分析等；（2）引导学生分析任务，回顾函数、透视表、图表等知识；（3）学生分组或独立完成任务，教师指导；（4）展示分析成果，讨论数据背后的商业意义；（5）布置课后拓展练习。</p> <p>2. 教学手段：多媒体演示+实操指导+小组讨论+成果展示。</p> <p>3. 教学资料及要求：提供销售数据源文件、函数参考手册、AIGC 工具（WPS AI、智谱清言）使用指南。</p> |    |   |
| 教学内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |
| <p><b>知识回顾：</b>回顾公式与函数、数据排序筛选、分类汇总、数据透视表、图表创建与美化等知识点。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何快速计算每个销售员的总销售额和排名？ 2、如何用数据透视表按季度和地区汇总销量？ 3、如何创建动态图表展示趋势？</p> <p><b>内容大纲：</b></p> <p>1. 实训任务发布与数据理解</p> <p>2. 数据清洗与预处理（格式统一、去除空值等）</p> <p>3. 利用函数计算关键指标（SUMIF、AVERAGEIF、VLOOKUP 等）</p> <p>4. 数据排序与筛选（提取前 N 名、条件筛选）</p> <p>5. 分类汇总与数据透视表（按品类、地区汇总）</p> <p>6. 创建图表（柱状图、折线图、饼图）并美化</p> <p>7. 组合图表与添加分析结论</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |

8. 成果展示与互评

|      |                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------|
| 小结   | 1. 综合运用 WPS 表格各项功能完成数据分析全流程。2. 掌握数据处理与分析的核心技巧。 3. 提升数据思维和可视化表达能力。   |
| 课后练习 | 自选数据集（如电商销售数据、学生成绩数据），完成一份包含数据清洗、计算、分析和图表展示的报告，并尝试使用 WPS AI 辅助生成公式。 |



## 第 6 章

| 课时内容 | WPS 演示的基本操作                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 课时 | 6 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 教学目标 | <p>(1) 知识目标：掌握 WPS 演示操作界面各组件（幻灯片窗格、编辑区、备注窗格等）的功能；理解占位符的类型与应用场景；熟悉幻灯片的新建、删除、复制、移动、隐藏等基本操作；掌握幻灯片母版、设计方案、配色方案的设置规则。</p> <p>(2) 能力目标：能够熟练管理幻灯片（新建、删除、移动等）；能够合理使用占位符添加并排版内容；能够通过母版统一演示文稿格式；能够应用设计方案和配色方案美化演示文稿；能够借助 WPS AI 快速生成演示文稿。</p> <p>(3) 思政目标：培养演示文稿的逻辑思维和视觉设计能力；树立“内容为王、形式为辅”的设计理念；增强沟通表达的自信心和团队协作意识。</p>                                                                                                                                                                                                                            |    |   |
| 教学重点 | <ul style="list-style-type: none"><li>☑ 占位符的使用，幻灯片的新建、删除、复制、移动、隐藏和显示。</li><li>☑ 编辑幻灯片母版。</li><li>☑ 应用设计方案和配色方案。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |
| 教学难点 | <ul style="list-style-type: none"><li>☑ 占位符的使用，幻灯片的新建、删除、复制、移动、隐藏和显示。</li><li>☑ 应用设计方案和配色方案。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |
| 教学方法 | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |   |
| 教学设计 | <p>1、教学思路：（1）通过讲解认识 WPS 演示的操作界面的基础知识，让学员掌握幻灯片窗格和大纲窗格、幻灯片编辑区、备注窗格等操作方法；（2）通过讲解编辑幻灯片的基础知识，让学员掌握课堂案例——借助 WPS AI 快速生成“人工智能的发展”演示文稿、课堂案例——制作“环境保护活动汇报”演示文稿、认识占位符、新建与删除幻灯片、复制和移动幻灯片、隐藏和显示幻灯片、在幻灯片中添加对象等操作方法；（3）通过讲解美化演示文稿的基础知识，让学员掌握课堂案例——制作“四大名绣”演示文稿、编辑幻灯片母版、应用设计方案、应用配色方案等操作方法；（4）通过综合实训的内容，让学员掌握制作“营销环境与策略分析”演示文稿、制作“年度培训工作计划”演示文稿和借助 WPS AI 的“大纲生成 PPT”功能制作“工作总结”演示文稿的练习，让学员进一步掌握与固定所学知识，并结合实际案例进行分析；（5）安排课后练习。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行上机练习和疑难提问；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除了文中讲解的常用 WPS 演示，还可补充讲解其他 WPS</p> |    |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 演示的方法。                                                                                                 |
| 教学内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |
| <p><b>知识回顾：</b>在前面讲解了计算数据、管理数据、应用图表等知识。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何在幻灯片中添加对象？<br/>2、如何应用设计和配色方案？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p>6.1 认识 WPS 演示的操作界面</p> <p>6.1.1 幻灯片窗格和大纲窗格</p> <p>6.1.2 幻灯片编辑区</p> <p>6.1.3 备注窗格</p> <p>6.2 编辑幻灯片</p> <p>6.2.1 课堂案例——借助 WPS AI 快速生成“人工智能的发展”演示文稿</p> <p>6.2.2 课堂案例——制作“环境保护活动汇报”演示文稿</p> <p>6.2.3 认识占位符</p> <p>6.2.4 新建与删除幻灯片</p> <p>6.2.5 复制和移动幻灯片</p> <p>6.2.6 隐藏和显示幻灯片</p> <p>6.2.7 在幻灯片中添加对象</p> <p>6.3 美化演示文稿</p> <p>6.3.1 课堂案例——制作“四大名绣”演示文稿</p> <p>6.3.2 编辑幻灯片母版</p> <p>6.3.3 应用设计方案</p> <p>6.3.4 应用配色方案</p> <p>6.4 综合实训</p> <p>6.4.1 制作“营销环境与策略分析”演示文稿</p> <p>6.4.2 制作“年度培训工作计划”演示文稿</p> <p>6.4.3 借助 WPS AI 的“大纲生成 PPT”功能制作“工作总结”演示文稿</p> <p>6.5 课后练习</p> <p>练习 1 制作“商品包装管理制度”演示文稿</p> <p>练习 2 制作“供应链管理制度”演示文稿</p> <p>练习 3 借助 WPS AI 的“文档生成 PPT”功能制作“学习计划”演示文稿</p> |                                                                                                        |
| 小结                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>1、WPS 演示操作界面的组成。</p> <p>2、占位符的使用，幻灯片的新建、删除、复制、移动、隐藏和显示。</p> <p>3、编辑幻灯片母版。</p> <p>4、应用设计方案和配色方案。</p> |

### 练习 1：制作“商品包装管理制度”演示文稿

【制作要求】通调整演示文稿的配色方案提升美观度，完善演示文稿内容。

【操作提示】为演示文稿应用“灰绿松雪”配色方案（在“配色方案”下拉列表框中利用“更多”选项应用），在幻灯片 3 后新建“标题和内容”幻灯片，删除内容占位符，添加形状和文本框完善内容。参考效果如下图所示。



### 练习 2：制作“供应链管理制度”演示文稿

【制作要求】统一演示文稿背景样式和字体格式，丰富演示文稿内容。

【操作提示】在母版中插入“背景.png”素材图片，在“仅标题”版式中插入矩形作为标题占位符的背景样式，设置标题占位符字体格式。在幻灯片 5 和幻灯片 6 中插入表格，在幻灯片 9 中插入艺术字，参考效果如下图所示。



### 练习 3：借助 WPS AI 的“文档生成 PPT”功能制作“学习计划”演示文稿

【制作要求】学习计划需要完善、清晰，能够有效帮助自己完成学习任务。

【操作提示】借助 WPS AI 的“文档生成 PPT”功能，对文档内容润色，

然后选择美观、大方的模板创建演示文稿，参考效果如下图所示。



## 第 7 章

| 课时内容                                                                                                                            | 演示文稿的放映与输出                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 课时 | 3 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 教学目标                                                                                                                            | <p>（1）知识目标：掌握幻灯片切换效果的类型与设置方法；理解动画效果的分类（进入、强调、退出、路径动画）与应用规则；熟悉演示文稿放映的控制方式（手动放映、自动放映、自定义放映）；掌握演示文稿打包与输出的格式（PPT、PDF、图片等）及操作流程。（2）能力目标：能够为幻灯片添加合适的切换效果；能够为幻灯片中的对象添加精准的动画效果并设置播放顺序；能够根据演示场景选择合适的放映方式并灵活控制放映进程；能够根据需求完成演示文稿的打包与多格式输出。</p> <p>（3）思政目标：培养临场应变能力和演示表达能力；树立以观众为中心的演示服务理念；增强责任意识和团队协作精神。</p>                                                                               |    |   |
| 教学重点                                                                                                                            | <p>☑ 控制与放映演示文稿。</p> <p>☑ 打包与输出演示文稿。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |   |
| 教学难点                                                                                                                            | <p>☑ 控制与放映、打包与输出演示文稿。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |   |
| 教学方法                                                                                                                            | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |   |
| 教学设计                                                                                                                            | <p>1、教学思路：（1）通过讲解添加动态效果的基础知识，让学员掌握课课堂案例——制作“大美故宫”演示文稿、添加切换效果、添加动画等操作方法；（2）通过讲解映与输出演示文稿的基础知识，让学员可以掌握课堂案例——放映与输出“大国工匠”演示文稿、演示文稿的放映与控制、放映设置、排练计时、打包与输出演示文稿等操作方法；（3）通过综合实训的内容，让学员掌握制作“物流配送管理规定”演示文稿和制作“价格策略”演示文稿的练习，让学员进一步掌握与固定所学知识，并结合实际案例进行分析；（4）安排课后练习。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行上机练习和疑难提问；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除了书面上讲解的知识，可以通过上机操作对本章知识进行巩固。</p> |    |   |
| 教学内容                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |
| <p>知识回顾：前面讲解了认识 WPS 演示的操作界面、编辑幻灯片、美化演示文稿等知识。</p> <p>讨论问题：1、如何为对象添加动画？<br/>2、如何添加不同类型的动画？</p> <p>内容大纲：具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 添加动态效果<br>7.1.1 课堂案例——制作“大美故宫”演示文稿<br>7.1.2 添加切换效果<br>7.1.3 添加动画<br>7.2 放映与输出演示文稿<br>7.2.1 课堂案例——放映与输出“大国工匠”演示文稿<br>7.2.2 演示文稿的放映与控制<br>7.2.3 放映设置<br>7.2.4 排练计时<br>7.2.5 打包与输出演示文稿<br>7.3 综合实训<br>7.3.1 制作“物流配送管理规定”演示文稿<br>7.3.2 制作“价格策略”演示文稿<br>7.4 课后练习——制作“岗位竞聘报告”演示文稿 |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 小结                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1、为幻灯片添加切换效果。<br>2、为幻灯片中的对象添加动画效果。<br>3、控制与放映演示文稿。<br>4、打包与输出演示文稿。                                                                                                                                                                              |
| 课后练习                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>练习 1：制作“岗位竞聘报告”演示文稿</b></p> <p>【制作要求】在演示文稿中添加切换效果和动画效果，然后自定义放映演示文稿，并在放映过程中控制放映进程。</p> <p>【操作提示】为所有幻灯片添加“推出、向上”切换效果，为幻灯片中的对象统一添加“进入-劈裂、左右向中央收缩、在上一动画之后”动画效果。新建只包含幻灯片 3 至幻灯片 6 的自定义放映方式，然后设置为按自定义方式放映演示文稿。进入放映模式，使用快捷键控制放映进程，参考效果如下图所示。</p> |



WPS 演示文稿综合实训

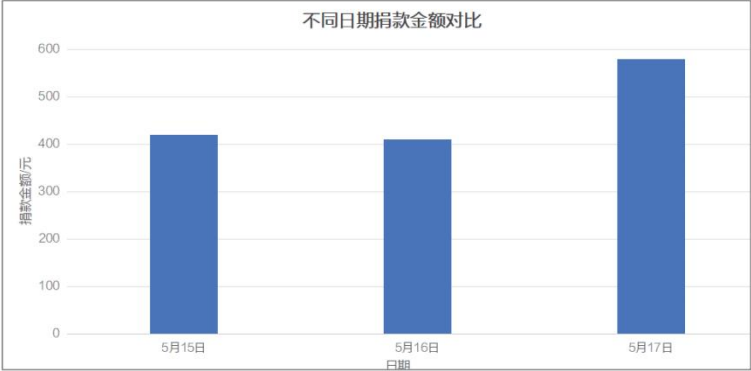
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 课时内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | WPS 演示文稿综合案例                                                                                                                                                                                                                                                              | 课时 | 3 |
| 教学目标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>(1) 知识目标：综合运用 WPS 演示的基本操作、幻灯片编辑、母版设计、动画切换、放映输出等知识；掌握占位符、主题、配色、动画等高级应用。</p> <p>(2) 能力目标：能够独立设计并制作一份主题明确、逻辑清晰、视觉美观的演示文稿，并能够根据需求设置放映方式和输出格式。</p> <p>(3) 思政目标：通过制作弘扬正能量、传播文化的演示文稿（如“大国工匠”“中华优秀传统文化”等），增强文化自信和价值观认同，提升表达与沟通能力。</p>                                          |    |   |
| 教学重点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 幻灯片母版的设计与统一风格；动画与切换效果的恰当运用；演示文稿的放映控制与打包输出。                                                                                                                                                                                                                                |    |   |
| 教学难点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 母版中占位符的布局与样式设置；动画的时序与组合；自定义放映与排练计时。                                                                                                                                                                                                                                       |    |   |
| 教学方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |
| 教学设计                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>1. 教学思路：（1）发布实训任务：以“我的家乡”或“非遗文化”为主题，制作一份宣传演示文稿，要求包含封面、目录、内容页（图文并茂）、结束页，统一风格，并添加适当的动画和切换效果；（2）引导学生进行内容规划、设计风格定位；（3）学生分组或独立完成任务，教师指导；（4）组织模拟演讲和成果展示，互相点评；（5）布置课后拓展练习。</p> <p>2. 教学手段：多媒体演示+实操指导+小组讨论+模拟演讲。</p> <p>3. 教学资料及要求：提供主题素材图片、视频、音乐等资源，WPS AI 工具（用于生成大纲和内容）。</p> |    |   |
| 教学内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |   |
| <p><b>知识回顾：</b>回顾 WPS 演示的操作界面、占位符使用、幻灯片编辑、母版设计、主题配色、动画切换、放映设置等知识点。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何快速统一所有幻灯片的背景和标题格式？ 2、如何让对象按顺序自动出现？ 3、如何设置循环放映或自定义放映？</p> <p><b>内容大纲：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 实训任务发布与主题确定</li><li>2. 内容规划与大纲编写（可借助 WPS AI 生成）</li><li>3. 母版设计与主题应用（背景、占位符、配色）</li><li>4. 幻灯片制作：文本、图片、图表、SmartArt 等插入与美化</li><li>5. 动画与切换效果设置（进入、强调、退出、路径；切换方式）</li><li>6. 放映设置（演讲者放映、观众自行浏览、排练计时）</li><li>7. 打包与输出（视频、PDF、图片等）</li><li>8. 模拟演讲与成果展示</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |   |



|      |                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 小结   | 1. 综合运用 WPS 演示各项功能完成高质量演示文稿的制作。 2. 掌握母版设计、动画设置和放映控制的技巧。 3. 提升创意设计能力和公众表达自信。 |
| 课后练习 | 以“我的职业生涯规划”为主题，制作一份 10 页左右的演示文稿，要求应用母版统一风格，添加适当的动画和切换效果，并设置排练计时。            |

## 第 8 章

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 课时内容                                                                                                                    | 综合案例与实训                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 课时 | 3 |
| 教学目标                                                                                                                    | <p>(1) 知识目标：掌握使用 WPS AI 生成职业规划文本的方法；熟悉在 WPS 文字中编辑文本并输出为 PPT；掌握在 WPS 表格中编辑数据并建立图表；掌握在 WPS 演示中制作职业规划演示文稿。</p> <p>(2) 能力目标：能够综合运用 WPS 文字、表格、演示完成一个完整的职业规划文档制作，并实现跨组件协作。</p> <p>(3) 思政目标：通过职业规划主题，引导学生树立正确的职业观和价值观，将个人发展融入国家发展大局，培养社会责任感和使命感。</p>                                                                                                                                                            |    |   |
| 教学重点                                                                                                                    | <p>☑ 在 WPS 文字中编辑职业规划文本并输出为 PPT。</p> <p>☑ 在 WPS 表格中编辑数据并建立图表。</p> <p>☑ 在 WPS 演示中制作职业规划演示文稿。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |   |
| 教学难点                                                                                                                    | <p>☑ 在 WPS 文字中编辑职业规划文本并输出为 PPT。</p> <p>☑ 在 WPS 表格中编辑数据并建立图表。</p> <p>☑ 在 WPS 演示中制作职业规划演示文稿。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |   |
| 教学方法                                                                                                                    | 讲授法、案例法、实操法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |   |
| 教学设计                                                                                                                    | <p>1、教学思路：(1) 通过讲解案例要求，使学员掌握案例要求的操作方法；(2) 通过讲解案例分析的基础知识，让学员掌握案例分析的操作方法；(3) 通过讲解案例操作的基础知识，让学员掌握借助 WPS AI 编辑职业规划的文本内容、建立国家级非物质文化遗产数量统计表和类别分布图、制作“非遗传承人职业规划”演示文稿等操作方法；(4) 通过综合实训的内容，让学员掌握制作并打印“招聘计划”文档和借助 WPS AI 制作“销量数据分析”表格的练习，让学员进一步掌握与固定所学知识，并结合实际案例进行分析；(5) 安排课后练习。</p> <p>2、教学手段：(1) 通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行上机练习和疑难提问；(2) 对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，可以补充部分案例的方法，提高学员在以后工作中的办事能力。</p> |    |   |
| 教学内容                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |
| <p>知识回顾：前面讲解了演示文稿的放映与输出等知识。</p> <p>讨论问题：1、如何制作并打印“招聘计划”文档？<br/>2、如何制作“校园募捐统计”表格？</p> <p>内容大纲：具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>8.1 案例要求</div> <div>8.2 案例分析</div> <div>8.3 案例操作</div> <div>8.3.1 借助 WPS AI 编辑职业规划的文本内容</div> <div>8.3.2 建立国家级非物质文化遗产数量统计表和类别分布图</div> <div>8.3.3 制作“非遗传承人职业规划”演示文稿</div> <div>8.4 综合实训</div> <div>8.4.1 制作并打印“招聘计划”文档</div> <div>8.4.2 借助 WPS AI 制作“销量数据分析”表格</div> <div>8.5 课后练习</div> <div>练习 1 制作“校园募捐统计”表格</div> <div>练习 2 制作“人力资源状况分析报告”演示文稿</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 小结                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>1、使用 WPS AI 生成职业规划文本。</div> <div>2、在 WPS 文字中编辑职业规划文本并输出为 PPT。</div> <div>3、在 WPS 表格中编辑数据并建立图表。</div> <div>4、在 WPS 演示中制作职业规划演示文稿。</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 课后练习                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div><div>练习 1：制作“校园募捐统计”表格</div><div>【制作要求】利用数据透视表和数据透视图分析不同班级、不同性别和不同日期的捐款金额数据。</div><div>【操作提示】以表格中的所有数据为数据源在新工作表中创建数据透视表，根据制作要求添加相应字段，建立表格数据，然后在数据透视表的基础上建立数据透视图分析数据，效果如下图所示。</div><div><div><div>不同日期捐款金额对比</div></div></div><div><div>练习 2：制作“人力资源状况分析报告”演示文稿</div><div>【制作要求】在演示文稿中使用数据展示并说明 2023 年公司人力资源状况。</div><div>【操作提示】使用幻灯片母版制作幻灯片背景，依次在各幻灯片中输入文本、插入智能图形、表格、表等对象。最后为演示文稿添加切换和动画效果，效果如下图所示。</div></div></div> |



