



揭阳职业技术学院

经济管理系

《办公自动化》课程标准

(2025-2026 学年第二学期)

教师姓名：何佳敏

所授专业：旅游管理

《办公自动化》 教学标准

课程实验学时数：54

适用的专业范围及层次：全日制专科管理类专业

课程学分：3

考核方式：考查

编制人：何佳敏

说 明

一 教学目标与要求

本课程是工商企业管理专业的一门专业课程。办公自动化技术在各行各业及各个方面得到了广泛的应用，办公自动化软件已成为一项日常性、事务性工作的常用工具。通过本课程的学习，使高职管理类专业毕业生在各行各业的工作中能熟练应用办公自动化技术实际问题，并为后继专门化方向课程的学习和应用作前期准备。

通过本课程的学习，使学生掌握办公自动化的基本技术和应用技能，掌握应用办公自动化技术解决日常工作的目标和过程，能熟练地将办公自动化软件作为一个多功能工具加以使用，学会按不同的任务要求应用办公自动化技术中的各种功能进行处理和解决，在完成任务的过程中学会分析任务，以选择不同的应用软件，学会处理，提高处理过程中的解决问题能力，学会如何满足任务的最终要求，学会完成任务目标的完整性、规范性，学会创造性完成任务，能熟练使用办公自动化技术处理日常事务性工作，为提高学生各专门化方向的职业能力奠定良好的基础。

- (1)了解办公自动化的常用软件及使用范畴
- (2)能使用办公自动化软件的基本功能
- (3)能根据任务的目标要求应用相应的办公自动化软件
- (4)具备任务分析、处理及完整规范完成的能力
- (5)能管理办公电子文档
- (6)具备不断完善和提高自身应用水平的能力
- (7)熟练掌握 WORD 软件在日常办公中的各种各级应用
- (8)熟练掌握 EXCEL 软件在日常办公中的各种各级应用
- (9)熟练掌握 PPT 软件在日常办公中的各种各级应用
- (10)掌握各类办公设备的使用与基本维护技巧

二 课程内容和学时分配

根据教学计划规定的学时数，课内学时数：54 学时，其中上机操作学时：36 学时，具体学时分配如下表，供参考。

课程内容和学时分配表

	内容	课时	小计
第一部分 WORD	1 WORD 页面设置	3	21
	2 WORD 邮件合并	6	
	3 WORD 图表文混排设置	3	
	4 WORD 论文格式设置	6	
	5 WORD 查找替换高级编辑	3	
第二部分 EXCEL	1 EXCEL 工作簿、工作表、单元格、页面设置	4	21
	2 EXCEL 排序筛选高级图表制作	4	
	3 EXCEL 文本处理技术	4	
	4 EXCEL 数字、时间、日期计算	3	
	5 EXCEL 查找、引用、统计与求和技巧	3	
	6 EXCEL 数学分析以及财务金融函数应用	3	
第三部分 PPT	1 PPT 基本应用技巧	3	9
	2 PPT 图形与动画效果	2	
	3 PPT 音频与视频使用技巧	2	
	4 PPT 母版与控件使用	2	
第四部分 办公设备使用	1 打印机、复印机、一体机等设备使用	1	3
	2 传真机、扫描仪等设备使用	1	
	3 数码相机、投影设备等使用	1	
合计		54	54

三 教学建议

原则上教师应该遵照教学大纲的要求，以及大纲所确定的基本内容完成教学任务，但对教学内容的顺序安排，教学时数的分配等方面，可根据实际情况灵活处理。凡注上*号的内容，可作为学生自学内容或任课教师根据情况自行选择讲授。

四 教学内容

第一部分：WORD 部分

教学要求

掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；掌握图文混排；表格制作与格式化设置；长文档的排版与目录创建；审阅模式；邮件合并以及打印文档设置。

- (1) 练习并掌握 WORD 的字体设置、段落设置和页面设置；
- (2) 练习并掌握 WORD 的项目符号和编号的设置、页眉和页脚的建立；
- (3) 练习并熟悉 WORD 中样式与模板的基本操作；

- (4) 练习并熟悉 WORD 的打印预览和打印输出操作;
- (5) 练习并掌握 WORD 表格的建立和基本操作;
- (6) 练习并掌握 WORD 中自动套用格式的使用;
- (7) 练习并熟悉 WORD 表格的编辑;
- (8) 练习并掌握 WORD 文档中图片的插入方法;
- (9) 练习并掌握 WORD 中图文框和文本框的建立和使用;
- (10) 练习并熟悉 WORD 中简单图形的绘制。

重点与难点

- (1) WORD 自定义工具栏的创建与使用;
- (2) WORD 字符、段落和页面格式化的设置;
- (3) 掌握图文混排; 表格制作与格式化设置
- (4) 长文档的排版与目录创建;
- (5) 带图片的邮件合并;
- (6) 查找替换高级操作。

主要内容

实验项目一：邀请函模板制作（页面设置）

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法。掌握进行文本、段落的格式设置，掌握段落的项目符号与编号及边框与底纹的设置，能根据要求进行页面设置板式设计、正确输出文稿，掌握页眉页脚的设置。

（二）实验内容

- 1. 给定邀请函文字稿;
- 2. 给定邀请函模板;
- 3. 演示按照邀请函模板要求将文字稿文档设置成邀请函模板;
- 4. 练习按照邀请函模板要求将文字稿文档设置成邀请函模板;
- 5. 作业：利用个人简历模板制作个人简历

（三）实验步骤

- 1. 工具栏设置;
- 2. 页面设置;
- 3. 背景水印设置;
- 4. 页眉页脚设置;
- 5. 页眉页脚边框与底纹设置;
- 6. 剪贴画设置（大小、板式、位置详细设置）;
- 7. 格式和样式设置（字符、段落详细设置）;
- 8. 艺术字设置（大小、板式、位置详细设置）

实验项目二：带照片的学生证批量制作（邮件合并）

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；掌握 WORD 邮件合并基本操作；掌握带照片的 WORD 邮件合并设置，掌握域代码设置。

（二）实验内容

- 1.给定邀请函嘉宾名单；
- 2.给定邀请函页面文字模板；
- 3.演示按照名单批量打印邀请函；
- 4.练习按照名单批量打印邀请函；
- 5.作业：按照学生名单打印成绩单；
- 6.演示按照学生名单批量打印带照片的学生证；
- 7.作业：制作带照片的学生工作证

（三）实验步骤

- 1.工具栏设置；
- 2.EXCEL 名单初步处理；
- 3.完成文档主体并打开邮件合并向导；
- 4.关联 EXCEL 表格；
- 5.设置邮件合并选项
- 6.插入域；
- 7.字符格式设置；
- 8.合成新文档；
- 9.插入下一条记录；
- 10.插入图片域，并编辑刷新。

实验项目三：图表文混排

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；WORD 表格的建立和基本操作；WORD 中自动套用格式的使用；WORD 表格的编辑；WORD 文档中图片的插入方法；WORD 中图文框和文本框的建立和使用；WORD 中简单图形的绘制；掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法。

（二）实验内容

- 1.给定图表文混排的长篇文档原稿；
- 2.给定文档编辑要求模板；
- 3.演示将文档原稿按照排版要求进行格式与排版设置；
- 4.利用表格进行图片设置；
- 5.图表艺术字板式设置与绝对位置设定；
- 6.设置表格自动套用格式快速处理表格格式；
- 7.练习将文档原稿按照排版要求进行格式与排版设置；
- 8.作业：美化期末监考安排表设置。

（三）实验步骤

- 1.工具栏设置；
- 2.页面设置；
- 3.表格属性设置；
- 4.利用表格进行图片设置；
- 5.图表艺术字板式设置与绝对位置设定；
- 6.画布的图片处理；
- 7.设置表格自动套用格式快速处理表格格式；
- 8.跨页表格表头以及分页等快捷键设置；

9.利用 EXCEL 快速处理表格设置。

实验项目四：论文格式设置

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；掌握图文混排；表格制作与格式化设置；长文档的排版与目录创建 WORD 中格式与样式的基本操作；审阅模式、题注、脚注、尾注等文档设置。

（二）实验内容

- 1.给定图表文混排的长篇论文文档原稿；
- 2.给定论文排版格式要求模板；
- 3.演示将文档原稿按照排版要求进行格式与排版设置；
- 4.练习将文档原稿按照排版要求进行格式与排版设置；

（三）实验步骤

- 1.工具栏设置；
- 2.页面设置；
- 3.利用表格进行封面设置；
- 4.分页符与分节符设定；
- 5.格式和样式设置；
- 6.格式刷的应用；
- 7.画布自定义绘图的图片处理；
- 8.图表标题题注设置；
- 9.脚注与尾注设置；
- 10.分不同节奇偶页首页不用的页眉页脚设置；
- 11.目录以及目录格式微调；
- 12.打印设置。

实验项目五：长文档操作（查找替换高级操作）

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用；长文档的排版与目录创建 WORD 中格式与样式的基本操作；查找替换等高级操作。

（二）实验内容

- 1.给定网络复制长文档原稿；
- 2.给定文档排版格式要求；
- 3.演示将文档原稿按照排版要求进行格式与排版设置；
- 4.练习将文档原稿按照排版要求进行格式与排版设置；

（三）实验步骤

- 1.工具栏设置；
- 2.页面设置；
- 3.分页符与分节符设定；
- 4.格式和样式设置；
- 5.查找与替换高级操作
- 6.分不同节奇偶页首页不用的页眉页脚设置；
- 7.目录以及目录格式微调。

第二部分：EXCEL 部分

教学要求

掌握 EXCEL 自定义工具栏的创建与使用；EXCEL 工作簿、工作表和单元格以及页面格式化的设置；掌握 EXCEL 文本设置技巧；图表制作技巧；掌握逻辑函数与数字处理函数；时间日期函数、查找引用函数；统计求和函数以及财务金融函数的应用。掌握条件格式设置、有效性设置、分级与合并计算设置；使用分析工具库分析数据等

- (1) 练习并掌握 EXCEL 工作簿、工作表和单元格以及页面格式化的设置；
- (2) 练习并掌握 EXCEL 文本设置技巧；
- (3) 练习并熟悉 EXCEL 高级图表设置技巧；
- (4) 练习并熟悉 EXCEL 逻辑函数的应用；
- (5) 练习并熟悉 EXCEL 数字处理函数的应用；
- (6) 练习并熟悉 EXCEL 时间日期函数的应用；
- (7) 练习并熟悉 EXCEL 查找引用函数的应用；
- (8) 练习并熟悉 EXCEL 统计求和函数的应用；
- (9) 练习并熟悉 EXCEL 财务金融函数的应用；
- (10) 练习并熟悉 EXCEL 条件格式设置、有效性设置；
- (11) 练习并熟悉 EXCEL 使用分析工具库分析数据；

重点与难点

- (1) EXCEL 自定义工具栏的创建与使用；
- (2) EXCEL 工作簿、工作表和单元格以及页面格式化的设置；
- (3) EXCEL 高级图表设置技巧；
- (4) EXCEL 文本处理函数的应用；
- (5) EXCEL 条件格式设置、有效性设置；
- (6) EXCEL 其它高级操作。

主要内容

实验项目一：EXCEL 工作簿、工作表和单元格以及页面格式化的设置

(一) 实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握 EXCEL 自定义工具栏的创建与使用；EXCEL 工作簿、工作表和单元格以及页面格式化的设置；掌握 EXCEL 查找替换的使用。

(二) 实验内容

1. 工作表基本操作；
2. 行列与单元格区域；
3. 数据输入和编辑；
4. 自定义数据格式以及查找与替换；
5. 格式化工作表；
6. 自定义工具栏和菜单；
7. 打印设置

(三) 实验步骤

演示内容：

1. 工作表基本操作；
2. 行列与单元格区域；

- 3.数据输入和编辑;
- 4.自定义数据格式以及查找与替换;
- 5.格式化工作表;
- 6.自定义工具栏和菜单;
- 7.打印设置

按照操作进行练习,熟练掌握以上基本操作

实验项目二: EXCEL 高级图表操作

(一) 实验目的和要求

通过本项操作练习,掌握 EXCEL 自定义工具栏的创建与使用; EXCEL 筛选和排序的应用; 掌握 EXCEL 基本统计函数的使用。掌握 EXCEL 标准图表的制作以及格式微调; 掌握自定义图标的制作以及格式微调(双轴图表、箱线图等); 使用函数、随机数方式进行统计分组直方图展示。

(二) 实验内容

- 1.给定数据表;
- 2.制作不同类型图表;
- 3.美化图表;
- 4.使用统计随机数函数进行直方图展示;
- 5.双轴图表制作及美化;
- 6.箱线图函数使用以及制作美化;

(三) 实验步骤

演示内容

- 1.给定数据表;
- 2.计算各类参数;
- 3.单元格自定义格式操作;
- 4.单元格函数关联;
- 5.数据分析功能调试;
- 6.直方图制作及美化;
- 7.组距、组限调整,挑选直方图;
- 8.双轴图标制作及美化;
- 9.箱线图制作及美化;

按照操作进行练习,熟练掌握以上基本操作

实验项目三: EXCEL 文本处理技巧

(一) 实验目的和要求

通过本项操作练习,掌握 EXCEL 自定义工具栏的创建与使用; EXCEL 工作簿、工作表和单元格以及页面格式化的设置; 掌握 EXCEL 文本设置技巧;

(二) 实验内容

- 1.文本数据;
- 2.文本的合并;
- 3.文本的比较;
- 4.字符大小与全半角转化;
- 5.字符代码转化;
- 6.有目的提取字符串;

7.文本的查找;

8.替换字符串;

9.格式化文本;

(三) 实验步骤

1.利用文本标识首次出现记录;

2.文本合并与更改大小写全半角;

3.利用 CHAR 函数生成 A~Z;

4.利用 CHAR 函数生成换行文本;

5.提取字符串中指定的字符;

6.解密身份证号码信息(籍贯,生日、性别、号码真伪判断);

7.数据分列以及校验码判断;

8.查找函数进行字符串分离;

9.提取连续的数字;

10.格式化文本。

实验项目四: EXCEL 逻辑、数字、日期时间函数处理

(一) 实验目的和要求

掌握 EXCEL 自定义工具栏的创建与使用; EXCEL 工作簿、工作表 and 单元格以及页面格式化的设置; 掌握 EXCEL 文本设置技巧; 掌握逻辑函数与数字处理函数; 时间日期函数

(二) 实验内容

1.信息与判断函数;

2.取余函数;

3.数值取舍函数;

4.随机数;

5.求和类函数(数组函数);

6.日期函数;

7.时间函数;

(三) 实验步骤

1.批量创建名称;

2.屏蔽公式错误;

3.标识员工信息是否存在;

4.统计字符串的数字个数;

5.隔行列取数;

6.取整以及保留小数位计算;

7.生成重复个数的自然数序列;

8.产生随机数序列实现作为随机编排;

9.计算个人所得税;

10.数组函数实现条件求和;

11.快速生成制定或当前日期;

12.身份证计算工龄以及退休日期;

13.返回节假日的日期(母亲节、父亲节等);

14.计算考勤天数。

实验项目五: EXCEL 查找引用统计求和函数应用

(一) 实验目的和要求

掌握 EXCEL 自定义工具栏的创建与使用；查找引用函数；统计求和函数的应用。

(二) 实验内容

- 1.基本查找函数；
- 2.常用定位函数；
- 3.特殊查找函数；
- 4.选择函数；
- 5.基本计数函数；
- 6.条件求和函数（COUNTIF SUMIF）；
- 7.频率统计函数；
- 8.极值应用函数；
- 9.平均值应用函数；
- 10.排名函数。

(三) 实验步骤

- 1.使用 VLOOKUP HLOOKUP 员工信息查询；
- 2.检查员工信息登记重复错漏；
- 3.从成绩明细表中查询总成绩（LOOKUP）；
- 4.动态统计销售额；
- 5.隔行列取数；
- 6.取整以及保留小数位计算；
- 7.根据工资表生成工资条；
- 8.提取字符串（VLOOKUP MATCH）；
- 9.隔行隔列汇总求和求平均；
- 10.隔行隔列汇总条件求和求平均；
- 11.标识查询重复错漏员工信息；
- 12.汇总指定公司产品销售；
- 13.条件计数与计算；
- 14.二维区域条件求和；
- 15.多表数据汇总；
- 16.分段计数与汇总；
- 17.去除极值后的平均分；
- 18.美式排名、中式排名和百分比排位。

实验项目六：EXCEL 数学分析与财务金融函数

(一) 实验目的和要求

掌握 EXCEL 自定义工具栏的创建与使用；财务金融函数的应用，使用分析工具库分析数据。

(二) 实验内容

- 1.货币时间价值函数；
- 2.投资评价函数；
- 3.折旧函数；
- 4.数据列表；
- 5.数据透视图表；
- 6.规划求解；

7.统计分析;

8.方差分析;

9.预测分析;

(三) 实验步骤

1.终(现)值系数表;

2.年金终(现)值系数表值系数表;

3.整存整取、零存整取终值计算;

4.投资利润率计算;

5.孩子大学学费筹资;

6.住房按揭计划;

7.规则现金流 NPV、IRR 评价;

8.不规则现金流 XNPV、XIRR 评价, MIRR 评价;

9.直线折旧、年限总和折旧、固定余额递减、可变余额递减折旧 (SLN、SYD、DB、DDB、VDB);

10.记录单功能;

11.排序以及高级筛选;

12.分类汇总;

13.数据透视图表;

14.规划求解;

15.描述统计;

16.分差分析;

17.回归分析。

实验项目七: EXCEL 条件格式、数据有效性以及分级显示和合并计算

(一) 实验目的和要求

掌握 EXCEL 自定义工具栏的创建与使用; 掌握条件格式设置、有效性设置、分级与合并计算设置;

(二) 实验内容

1.条件格式设置;

2.设置公式条件;

3.条件格式定位及高级应用;

4.数据有效性设置;

5.数据有效性定位及高级应用;

6.数据有效性的规则与限制;

7.分级显示;

8.合并计算;

(三) 实验步骤

1.标识成绩表格中所有 60~79 分的分数;

2.标识 A 或 B 开头的英语单词;

3.标识指定的行政区单元格;

4.标识出销售业绩大于 100 的记录;

5.分别用两种颜色标识出成绩表格中 60~79 分和 80 分以上的分数;

6.在成绩表中标识出总分低于 80 的行;

7.自动为表格中新增的记录添加边框线;

- 8.标识数据列中重复的数据;
- 9.复制删除条件格式;
- 10.标识最近 5 天内没有完成的任务项目;
- 11.使用不同填充颜色区别表格中不同部门的记录;
- 12.标识会计账簿中输入错误的会计科目名称或编号;
- 13.限制单元格只能输入月份数、占比比例、性别、当年日期;
- 14.员工上下班签到签退表;
- 15.手机号码限制;
- 16.删除数据有效性;
- 17.限制手机号码的输入;
- 18.限制商品名称不能重复输入、限制输入在其他工作表中已存在的项目;
- 19.商品种类及名称的两级联动选择;
- 20.按地区、省份和季度分级显示数据表;
- 21.自动(手动)建立分级显示;
- 22.合并计算员工年度工资;
- 23.汇总分公司报表;
- 24.为合并计算汇总表添加分公司报表。

第三部分：PPT 部分

教学要求

掌握 PPT 自定义工具栏的创建与使用;熟练操作其工作界面;能够用多种方法创建演示文稿(创建空演示文稿、根据设计模板创建、根据内容提示向导创建、根据现有演示文稿创建等),掌握演示文稿的打开、保存和关闭方法}掌握切换 POWERPOINT 2003 的各种基本视图(包括普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图)的方法;掌握设置幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线的方法,掌握幻灯片的选择、插入、复制、删除及调整顺序等操作方法;掌握大纲级别升降和顺序调整的方法。

掌握在幻灯片的占位符和文本框中输入文本的方法,掌握段落格式(段落缩进、行距、段间距、对齐)、项目符号和编号的设置、编辑方法;掌握文本框的选择和属性设置(尺寸、位置和角度的调整)方法;掌握复制、插入、删除、修改、移动文本框的方法。

掌握幻灯片背景及填充颜色的设置方法;掌握标准配色方案、设计模板、动画方案、幻灯片切换等功能;掌握自定义动画的基本操作方法(包括使用效果列表和效果标号、设置效果选项);掌握幻灯片母版的基本设计方法。

掌握基本图形(直线、箭头、三角形、矩形、正方形、立方体、椭圆、圆等)的绘制,掌握自选图形(线条、连接符、基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注与其他自选图形)的绘制;掌握图形对象的编辑和调整方法(包括图形对象的选择、复制、删除、对齐与分布、组合,图形对象的尺寸、颜色、线条和位置,图形对象叠放次序的调整,在图形对象中添加文本);能熟练地为图形对象添加阴影和立体效果。

能熟练地进行表格的插入、编辑(行高、列宽的调整,行、列的插入与删除,单元格的合并与拆分)操作;掌握 POWERPOINT 2003 中添加图表的方法;掌握设置表格格式(边框、填充和文本框)的方法。

掌握艺术字的插入与编辑方法,掌握添加图片、剪贴画、外部声音文件和影片文件以及剪辑管理器中的声音和影片的方法,能熟练地进行 CD 乐曲的播放,掌握插入、编辑超链接的方法。

掌握演示文稿的放映操作（包括设置放映方式和自定义放映）；掌握演示文稿的打印方法（设置打印机、页面和打印内容）。

熟悉大纲视图的进入与退出，大纲的展开与折叠方法；熟悉演示文稿的大纲视图及备注页视图；会使用“大纲”工具栏进行大纲的编辑、制作摘要幻灯片等操作；熟悉保存选项的设置方法。

熟悉设置文本框中字体对齐方式的操作方法。

熟悉自定义配色方案的设计，能对标准配色方案进行编辑（添加、删除）；能对模板的背景进行选择；熟悉讲义母版、备注母版的使用方法；会调整自定义动画的效果顺序。

熟悉图表类型的设置方法、图表数据的格式化操作。

熟悉艺术字的修饰，熟悉组织结构图的设计与编辑，熟悉组织结构图中文本、连接线、形状的格式化操作；熟悉插入其他图示的方法，会录制声音和使用动作按钮。

熟悉放映时显示 / 隐藏幻灯片的方法；熟悉放映幻灯片的排练计时功能，熟悉录制旁白的方法；会在放映时使用绘图笔。

了解编辑文本（选择、复制、删除、查找与替换、设置文本格式）的方法；了解调整文本框内部格式的方法；了解为文本框设置填充和边框的方法；了解更改西文大小写的方法。

了解新建演示文稿设计模板、自定义动画高级日程表的应用，了解创建演讲者备注以及页眉和页脚的添加与编辑的方法。

了解图形对象的旋转和翻转的操作方法。

了解在 POWERPOINT 2003 中插入 EXCEL 工作表的方法。

了解创建相册的方法。

了解放映时使用备注及会议记录的方法，了解打包演示文稿（打包到文件夹、CD）和解包演示文稿的方法。

重点与难点

- (1) PPT 自定义工具栏的创建与使用；
- (2) PPT 幻灯片背景以及标准配色方案、设计模板的应用；
- (3) PPT 基本图形及自定义图形的基本设置以及图形旋转和翻转、阴影和立体效果等；
- (4) PPT 插入图形、表格、艺术字、音频和视频的编辑；
- (5) PPT 文本框格式设置、自定义动画设置以及幻灯片放映设置；
- (6) PPT 其它高级操作。

主要内容

实验项目一：PPT 基本应用技巧

(一) 实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握 PPT 自定义工具栏的创建与使用；熟练操作其工作界面；能够用多种方法创建演示文稿（创建空演示文稿、根据设计模板创建、根据内容提示向导创建、根据现有演示文稿创建等），掌握演示文稿的打开、保存和关闭方法}掌握切换

POWERPOINT 2003 的各种基本视图（包括普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图）的方法；掌握设置幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线的方法，掌握幻灯片的选择、插入、复制、删除及调整顺序等操作方法；掌握大纲级别升降和顺序调整的方法。

(二) 实验内容

- 1.掌握 POWERPOINT 2003 的启动操作；
- 2.掌握建立 POWERPOINT 2003 演示文稿的基本方法；

- 3.熟悉 POWERPOINT 2003 中不同视图的用法;
- 4.掌握 POWERPOINT 2003 文字效果的编辑方法;
- 5.自定义工具栏和菜单;
- 6.打印设置。

(三) 实验步骤

- 1.启动 POWERPOINT 2003;
- 2.建立空的演示文稿;
- 3.根据“内容提示向导”创建幻灯片;
- 4.设计模板创建演示文稿;
- 5.根据现有演示文稿创建文稿;
- 6.大纲工具;
- 7.演示文稿的文字编辑;
- 8.模板设计;
- 9.配色方案的设置;
- 10.背景设计;
- 11.母板的设计与修改;
- 12.创建讲义;
- 13.打印设置。

实验项目二：PPT 图形和动画效果

(一) 实验目的和要求

掌握幻灯片背景及填充颜色的设置方法; 掌握标准配色方案、设计模板、动画方案、幻灯片切换等功能; 掌握自定义动画的基本操作方法(包括使用效果列表和效果标号、设置效果选项); 掌握幻灯片母版的基本设计方法。

掌握基本图形(直线、箭头、三角形、矩形、正方形、立方体、椭圆、圆等)的绘制, 掌握自选图形(线条、连接符、基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注与其他自选图形)的绘制; 掌握图形对象的编辑和调整方法(包括图形对象的选择、复制、删除、对齐与分布、组合, 图形对象的尺寸、颜色、线条和位置, 图形对象叠放次序的调整, 在图形对象中添加文本); 能熟练地为图形对象添加阴影和立体效果。

(二) 实验内容

- 1.掌握在 POWERPOINT 2003 中插入图形、图片;
- 2.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿插入图表的方法;
- 3.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿中链接的使用与编辑方法;
- 4.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿中对象的编辑方法;
- 5.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿动画的基本方法;
- 6.熟悉 POWERPOINT 2003 中演示文稿的放映方法;
- 7.掌握 POWERPOINT 2003 中幻灯片的打印设置;
- 8.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿的打包方式。

(三) 实验步骤

- 1.在幻灯片中插入文件中的图片;
- 2.插入剪贴画;
- 3.插入相册;
- 4.插入自选图形;
- 5.插入图表;

- 6.插入表格;
- 7.创建动画效果
- 8.幻灯片切换效果
- 9.演示文稿中超链接的创建
- 10.演示文稿的播放

实验项目三：PPT 使用声音和视频

（一）实验目的和要求

掌握添加图片、剪贴画、外部声音文件和影片文件以及剪辑管理器中的声音和影片的方法，能熟练地进行 CD 乐曲的播放，掌握插入、编辑超链接的方法。

掌握演示文稿的放映操作（包括设置放映方式和自定义放映）；掌握演示文稿的打印方法（设置打印机、页面和打印内容）

（二）实验内容

- 1.掌握在 POWERPOINT 2003 中插入声音、视频的方式方法；
- 2.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿声音打包的方法。

（三）实验步骤

1.插入声音文件的方法

- （1）选中需要插入声音的幻灯片。
- （2）单击【插入】|【影片和声音】|【文件中的声音】命令，弹出“插入声音”对话框。
- （3）在“插入声音”对话框中，选择文件所在路径，单击【确定】按钮，弹出自动播放对话框。
- （4）此对话框提示，是否设置插入声音为自动播放状态，如果希望跳转到此幻灯片时，自动播放刚刚插入的声音，单击【自动】按钮，否则单击【在单击时】按钮，当跳转到此幻灯片时，需单击小喇叭图标，才会播放声音。

（5）插入声音的最终幻灯片效果，编辑区域增加一小喇叭图标。

（6）在幻灯片中右击小喇叭图标，出现下拉菜单，选择“编辑声音对象”命令，打开“声音选项”对话框，可以设置是否“循环播放”以及“放映幻灯片时隐藏图标”。

2.播放 CD 乐曲

- （1）选中要插入 CD 音乐的幻灯片。
- （2）单击【插入】|【影片和声音】|【播放 CD 乐曲】命令，弹出“插入 CD 乐曲”对话框。可以在“剪贴画选择”中设置从 CD 的什么位置开始播放声音，什么位置结束播放。
- （3）“播放选项”和“显示选项”，要对是否设置“循环播放，直到停止”和“放映时隐藏图标”两项内容进行设置。设置完成后，单击【确定】按钮，这时会出现自动播放对话框，提示放映幻灯片时是否自动播放声音。

（4）添加完 CD 乐曲后，幻灯片上出现带 CD 图标的标志。在插入 CD 乐曲的编辑过程中，不需要在光驱中插入 CD，只在放映幻灯片时插入相应的 CD 即可。

3.影片的添加

- （1）选中要插入影片的幻灯片。
- （2）单击【插入】|【影片和声音】|【文件中的影片】命令，弹出类似“插入影片”对话框，查找插入影片所在的路径，单击【确定】按钮。
- （3）弹出自动播放对话框，设置是否放映幻灯片时自动播放影片。
- （4）最终在幻灯片上插入影片播放区域，可以调整影片播放区域的大小。

4.演示文稿的播放

- （1）打开要设置放映方式的演示文稿。

(2) 单击【视图】|【演示文稿浏览】命令，切换到幻灯片浏览视图窗口。

(3) 单击【幻灯片放映】|【设置放映方式】命令，弹出“设置放映方式”对话框。

(4) 在“放映类型”选项中，可以选择放映的模式有“演讲者放映”、“观众自行浏览”和“在展台浏览”，使用者可根据实际情况自行设置。

(5) 程序默认是放映全部幻灯片，如果用户需要选择放映部分幻灯片，只需在“放映幻灯片”选项中选择部分放映，并输入放映幻灯片页数范围即可。

(6) 如果用户使用【幻灯片放映】|【排练计时】命令，系统将演示文稿全屏显示，并出现“预演”工具栏。在“预演”工具栏中，“幻灯片放映时间”显示当前幻灯片的放映时间，“总放映时间”栏中显示当前整个演示文稿的放映时间。

(7) 对当前演示文稿的放映时间不满意是，可以单击【重复】按钮重新计时。也可以通过“暂停”和“下一项”按钮来进行切换操作。

实验项目四：PPT 母版与控件的使用

(一) 实验目的和要求

掌握幻灯片母版的基本设计方法。

(二) 实验内容

1.掌握制作不同版式的幻灯片，并利用图片、艺术字等工具栏修饰幻灯片；

2.掌握使用模板制作幻灯片；

3.掌握使用自定义动画制作幻灯片；

(三) 实验步骤

1.设计母板

(1) 启动 POWERPOINT 2003，新建一个演示文稿；

(2) 单击【视图】|【母板】|【幻灯片母板】命令，进入母板设计窗口；

(3) 单击母板编辑区下方的“数字区”虚线框，按【DEL】键将其删除，调整“日期区”和“页脚区”的位置。如果不需要这些标记请将其删除；

(4) 单击【插入】|【图片】|【来自文件】命令，打开“插入图片”对话框，在这个对话框中选择来自文件的图片并插入到幻灯片中。选中刚插入的图片，右击鼠标出现下拉菜单，单击【叠放层次】|【置于底层】命令，将刚插入的图片叠放顺序设置为底层；

(5) 选中“单击此处编辑母板标题样式”和“单击此处编辑母板文本样式”选项，将其删除。单击【插入】|【图片】|【艺术字】命令，弹出“艺术字”对话框，输入要插入的文本信息。文本信息插入后，出现“艺术字”编辑对话框，可以对插入的艺术字进行编辑。将插入的艺术字放置在右上角，编辑完成后，关闭该对话框；

(6) 单击【插入】|【幻灯片编号】命令，弹出“页眉和页脚”对话框，设置“自动更新”和“幻灯片编号”复选框，完成后单击【全部应用】按钮退出；

(7) 对母板设计完成后，点击“幻灯片母板视图”对话框所示，关闭“幻灯片母板视图”对话框，退出母板编辑；

(8) 对设计好的母板要进行保存，以备以后使用，单击【文件】|【另存为】命令，对当前的母板进行保存。

2.设计封面和内容提要

(1) 设计封面，单击【插入】|【文本框】|【水平】命令，在幻灯片编辑区域插入文本，并设计字体和颜色，调整文本的位置；

(2) 单击【插入】|【新幻灯片】命令，新建第二张幻灯片。单击新幻灯片标题占位符，输入文本。

(3) 单击内容占位符，在其中输入文本

(4) 单击【幻灯片放映】|【自定义动画】命令，进入“自定义动画”编辑状态，选中某一项输入文本，单击图右侧的【添加效果】|【进入】按钮，出现动作效果选项，为当前选项选择“飞入”效果，为该动作设计移动方向、速度以及开始该动作的相应方式，对上述文本的方向、速度以及开始动作的设置。分别为其他线路文本设置相应的动作效果。

(5) 单击【插入】|【新幻灯片】命令，新建第三张幻灯片。单击新幻灯片标题占位符，输入文本。选中插入的文本，单击【自定义动画】命令，在视图的右侧单击【添加效果】|【进入】|【百叶窗】命令。

(6) 在幻灯片上添加四个文本框，在文本框中分别输入文本，并为其添加动画效果“飞入”，单击时开始自左侧飞入，速度为中速。

(7) 单击【插入】|【图片】|【来自文件】命令，找到要插入的图片，调整图片的大小，在视图的右侧单击【添加效果】|【进入】|【轮子】命令，为其设置动画效果，将“辐射状”设为8块，“速度”为中速，为该图插入文字说明“动物园”字样，设置其动画为“随机效果”，开始状态设置为“之后”状态。同样插入一个“人头状”的图片，设置动画效果为“十字形展开”。

(8) 插入第三张图片，在视图的右侧单击【添加效果】|【进入】|【盒状】命令。为该图插入文字说明，设置其动画为“随机效果”，开始状态设置为“之后”状态。

(9) 选中图片，单击【添加】|【动作路径】|【绘制自定义路径】|【自由曲线】命令，在幻灯片中绘制路径。

(10) 插入第四张图片，在视图的右侧单击【添加效果】|【进入】|【盒状】命令。为该图插入文字说明，设置其动画为“随机效果”，开始状态设置为“之后”状态。

(11) 插入第五张图片，在视图的右侧单击【添加效果】|【进入】|【菱形】命令。为该图插入文字说明，设置其动画为“随机效果”，开始状态设置为“之后”状态。

(12) 单击【插入】|【新幻灯片】命令，新建第五张幻灯片，制作结束语。

第四部分：办公设备使用

教学要求

掌握较流行的办公自动化设备（包括微型计算机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、数码相机、摄像机等）的正确操作方法，并对这些设备的一般故障能进行判断和简单的维修，从而使使学生能够利用现代的技术和设备，优质高效地处理办公信息和事务。

(1) 掌握微型计算机及其外设的种类、技术性能、基本组成、工作原理、选购原则、使用方法和基本的维护；

(2) 掌握常用的办公设备（打印机、传真机、复印机、扫描仪、数码相机、摄像机等）的使用；

(3) 运用所学知识能较好地选择、安装、维护自动化办公设备；

(4) 运用所学知识对常见故障进行维修。

重点与难点

(1) 常用的办公设备（打印机、传真机、复印机、扫描仪、数码相机、摄像机等）的使用；

(2) 常用的办公设备（打印机、传真机、复印机、扫描仪、数码相机、摄像机等）的维护与常见故障处理；

主要内容

实验项目一：打印机、复印机、一体机的使用与维护

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握打印机、复印机、一体机的使用与维护。

（二）实验内容

- 1.打印机的安装、认识与使用以及常见故障处理；
- 2.复印机的安装、认识与使用以及常见故障处理；
- 3.一体机的安装、认识与使用以及常见故障处理；

（三）实验步骤

演示内容：

- 1.打印机的安装、认识与使用以及常见故障处理；
- 2.复印机的安装、认识与使用以及常见故障处理；
- 3.一体机的安装、认识与使用以及常见故障处理；

学生练习。

实验项目二：传真机、扫描仪的使用与维护

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握传真机、扫描仪的安装、使用与维护。

（二）实验内容

- 1.传真机的安装、认识与使用以及常见故障处理；
- 2.扫描仪的安装、认识与使用以及常见故障处理；
- 3.扫描文件的文字识别处理与图片处理；

（三）实验步骤

演示内容：

- 1.传真机的安装、认识与使用以及常见故障处理；
- 2.扫描仪的安装、认识与使用以及常见故障处理；
- 3.扫描文件的文字识别处理与图片处理；

学生练习。

实验项目三：数码相机、数码摄像机、投影设备、录音笔、背投白板等的使用与维护

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握数码相机、数码摄像机、投影设备、录音笔、背投白板的使用与维护。

（二）实验内容

- 1.数码相机的认识与使用以及常见故障处理；
- 2.数码摄像机的认识与使用以及常见故障处理；
- 3.投影设备的认识与使用以及常见故障处理；
- 4.录音笔的认识与使用以及常见故障处理；
- 5.其它常用办公设备的使用与维护

（三）实验步骤

演示内容：

- 1.数码相机的认识与使用以及常见故障处理；
- 2.数码摄像机的认识与使用以及常见故障处理；
- 3.投影设备的认识与使用以及常见故障处理；

- 4.录音笔的认识与使用以及常见故障处理;
 - 5.其它常用办公设备的使用与维护
- 学生练习。

五 建议使用教材及主要参考书

- 1.张忠将主编:《实用办公不求人》 机械工业出版社
- 2.佟凤义主编:《OFFICE 办公软件应用标准教材(2010 版)》清华大学出版社
- 3.EXCEL HOME 主编:《EXCEL 应用大全》(EXCEL2010)人民邮电出版社, 2008.3
- 4.马九克主编:《PPT2010 在教学中的深度应用》 华东师范大学出版社, 2009.7
- 5.郭春燕主编:《办公自动化(修订版)》 高等教育出版社
- 6.韩玉芬主编:《秘书办公自动化实用教程》 浙江大学出版社
- 7.黄培周主编:《办公自动化案例教程》 中国铁道出版社