



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： 陈琼华

所授专业： 市场营销（自主招生）

第 0 章

课时内容	绪论	课时	3
教学目标	(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。 (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) 。 (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。		
教学重点	☑ 了解 WPS Office 的功能、发展历程和应用情况。 ☑ 了解 AIGC 的概念和发展历程。 ☑ 熟悉 AIGC 的常用工具和使用方法。 ☑ 熟悉 WPS AI 的基本功能。		
教学难点	☑ 熟悉 AIGC 的常用工具和使用方法。 ☑ 熟悉 WPS AI 的基本功能。		
教学方法	讲授法、案例法		
教学设计	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; 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。 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。		
教学内容			
讨论问题: 1、AIGC 在课件制作中的应用哪些? 2、办公中常用的 AIGC 工具有哪些? 内容大纲: 具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。 0.1 认识 WPS Office 软件			

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

第 1 章

课时内容	WPS 文字的基本操作	课时	6
教学目标	(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。 (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。 (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。		
教学重点	☑ 在文档中输入与编辑文本。 ☑ 针对文本和段落进行不同的格式设置。 ☑ 在文档中使用项目符号和编号。		
教学难点	☑ 针对文本和段落进行不同的格式设置。 ☑ 在文档中使用项目符号和编号。		
教学方法	讲授法、案例法、实操法		
教学设计	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。 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。 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，		

	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	(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。 (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。 (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。		
教学重点	☑ 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。		
教学难点	☑ 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。		
教学方法	讲授法、案例法、实操法		
教学设计	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。 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。 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。		

教学内容	
知识回顾：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。 讨论问题：1、如何使用 WPS AI 插入文档脑图？ 2、如何美化表格？ 内容大纲：具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。 2.1 丰富文档内容 2.1.1 课堂案例——借助通义万相制作“端午安康”文档 2.1.2 插入与编辑图片 2.1.3 绘制与编辑形状 2.1.4 绘制与编辑文本框 2.1.5 插入与编辑艺术字 2.1.6 使用 WPS AI 插入文档脑图 2.2 应用表格 2.2.1 课堂案例——制作“优秀员工个人简历”文档 2.2.2 插入表格 2.2.3 编辑表格 2.2.4 美化表格 2.3 美化文档 2.3.1 课堂案例——借助 Vega AI 制作“中华传统文化书单”文档 2.3.2 应用与设置主题 2.3.3 设置页面边框 2.3.4 添加页面背景 2.4 调整页面布局 2.4.1 课堂案例——设置“节能活动策划方案”文档 2.4.2 设置页面大小 2.4.3 设置纸张方向 2.4.4 调整页边距 2.5 综合实训 2.5.1 借助通义万相制作“中华名家——孙思邈”文档 2.5.2 制作“面试评价”文档 2.6 课后练习 练习 1 借助 Vega AI 制作“校园歌手大赛”海报文档 练习 2 制作“办公用品采购单”文档	
小结	1、在文档中插入并设置各种对象。 2、利用表格组织文本内容，并设置表格格式。 3、为文档应用主题、添加边框和设置背景。 4、根据需要调整页面布局。
课后练习	练习 1：借助 Vega AI 制作“校园歌手大赛”海报文档 【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。 【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”

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	彩笔	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	（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。 （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。 （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。		
教学重点	☑ 对长文档进行拼写检查、校对和对比等。 ☑ 修订长文档内容。		
教学难点	☑ 对长文档进行拼写检查、校对和对比等、修订长文档内容。		
教学方法	讲授法、案例法、实操法		
教学设计	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。 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。 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。		
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

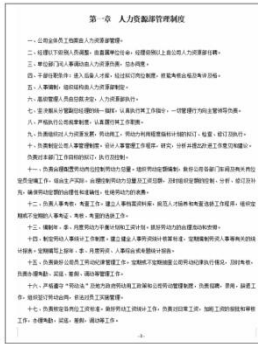
3.3.2 编辑并审阅“人力资源规划”文档

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	1、使用大纲视图、查找与替换、样式等功能高效编辑长文档。 2、为长文档添加页眉、页脚、分隔符、脚注、尾注、目录、索引等。 3、对长文档进行拼写检查、校对和对比等。 4、修订长文档内容。
课后练习	练习 1：编辑“公司规章制度”文档 【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。 【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。



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	(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。 (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。 (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。		
教学重点	(1) 长文档的结构化排版（样式、目录、页眉页脚）； (2) 图文对象与表格的综合应用；文档审阅与修订。		
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	1. 教学思路： （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； （2）引导学生分析任务，回顾相关知识点； （3）学生分组或独立完成任务，教师巡回指导； （4）组织成果展示与互评，总结共性问题； （5）布置课后拓展练习。 2. 教学手段：多媒体演示+实操指导+小组讨论+成果展示。 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。		
教学内容			
知识回顾：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。 讨论问题：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？ 内容大纲： 1. 实训任务发布与要求解析 2. 文档结构规划与内容生成（可借助 AIGC 工具） 3. 样式应用与多级列表设置 4. 插入封面、目录、页眉页脚、页码			

5. 插入图片、形状、表格并美化 6. 文档审阅：添加批注、修订、比较 7. 文档输出与打印设置 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	(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。 (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。 (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。		
教学重点	☑ 数据类型的设置。 ☑ 边框、底纹、样式、条件格式的应用。		
教学难点	☑ 数据类型的设置。 ☑ 边框、底纹、样式、条件格式的应用。		
教学方法	讲授法、案例法、实操法		
教学设计	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。 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。 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。		
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	1、工作簿、工作表、单元格的管理与设置。 2、数据的输入与编辑。 3、数据类型的设置。 4、边框、底纹、样式、条件格式的应用。
----	---

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	(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。 (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。 (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。		
教学重点	☑ 使用公式和函数计算数据。 ☑ 数据的排序、筛选、分类汇总与合并计算。 ☑ 创建、编辑与美化图表。		
教学难点	☑ 数据的排序、筛选、分类汇总与合并计算。 ☑ 创建、编辑与美化图表。		
教学方法	讲授法、案例法、实操法		
教学设计	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。 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。 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。		

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

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。

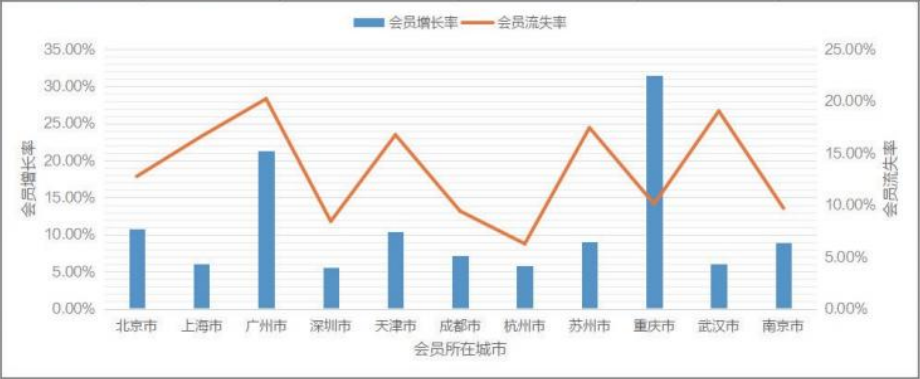
1	2	3	4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	2			编号	姓名	所属部门	办公软件	财务知识	法律知识	英语口语	职业素养	人力资源管理	总成绩	平均成绩	排名	等级
	3			CM009	刘畅	财务部	60	85	88	70	80	82	465	77.5	12	一般
	4			CM010	姚凝香	财务部	99	92	94	90	91	89	555	92.5	3	优
	5			CM011	唐朝志	财务部	87	84	95	87	78	85	516	86	7	良
	6			财务部 平均值									85.3333333			
	7			CM012	叶菲	市场部	70	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	(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。 (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。 (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。		
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	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。 2. 教学手段：多媒体演示+实操指导+小组讨论+成果展示。 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。		
教学内容			
知识回顾：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。 讨论问题：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？ 内容大纲： - 实训任务发布与数据理解 - 数据清洗与预处理（格式统一、去除空值等） - 利用函数计算关键指标（SUMIF、AVERAGEIF、VLOOKUP 等） - 数据排序与筛选（提取前 N 名、条件筛选） - 分类汇总与数据透视表（按品类、地区汇总） - 创建图表（柱状图、折线图、饼图）并美化 - 组合图表与添加分析结论			

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	(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。 (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。 (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。		
教学重点	☑ 占位符的使用，幻灯片的新建、删除、复制、移动、隐藏和显示。 ☑ 编辑幻灯片母版。 ☑ 应用设计方案和配色方案。		
教学难点	☑ 占位符的使用，幻灯片的新建、删除、复制、移动、隐藏和显示。 ☑ 应用设计方案和配色方案。		
教学方法	讲授法、案例法、实操法		
教学设计	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。 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。 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		

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

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	(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。 (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。		
教学重点	☑ 控制与放映演示文稿。 ☑ 打包与输出演示文稿。		
教学难点	☑ 控制与放映、打包与输出演示文稿。		
教学方法	讲授法、案例法、实操法		
教学设计	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。 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。 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。		
教学内容			
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。 讨论问题：1、如何为对象添加动画？ 2、如何添加不同类型的动画？ 内容大纲：具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。			

	7.1 添加动态效果 7.1.1 课堂案例——制作“大美故宫”演示文稿 7.1.2 添加切换效果 7.1.3 添加动画 7.2 放映与输出演示文稿 7.2.1 课堂案例——放映与输出“大国工匠”演示文稿 7.2.2 演示文稿的放映与控制 7.2.3 放映设置 7.2.4 排练计时 7.2.5 打包与输出演示文稿 7.3 综合实训 7.3.1 制作“物流配送管理规定”演示文稿 7.3.2 制作“价格策略”演示文稿 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。 2、为幻灯片中的对象添加动画效果。 3、控制与放映演示文稿。 4、打包与输出演示文稿。
课后练习	练习 1：制作“岗位竞聘报告”演示文稿 【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。 【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。

2024

岗位竞聘报告

钱德玉雷，龙之溪

1 00:00 ☆

目录

自我介绍

竞聘岗位的优势

竞聘岗位的认识

规划展望

2 00:00 ☆

自我介绍

学历：本科

工作年限：10年

竞聘岗位：100%

竞聘岗位：100%

竞聘岗位：100%

3 00:00 ☆

竞聘岗位的优势

1. 拥有扎实的会计基础和丰富的财务管理经验。

2. 拥有较强的沟通能力，以及一定的会计知识，能够胜任财务岗位的工作。

3. 拥有较强的责任心，能够认真负责地完成各项工作任务，为公司的发展贡献更多的力量。

4. 拥有良好的人际关系。

4 00:00 ☆

对新岗位的认识

1. 财务岗位是公司运营的核心。

2. 财务岗位是公司管理的重要基础。

3. 财务岗位是公司发展的关键。

4. 财务岗位是公司竞争力的体现。

5 00:00 ☆

规划展望

1. 加强学习，不断提升专业素质。

2. 积极沟通，建立良好的工作关系。

3. 勇于担当，完成各项工作任务。

4. 严于律己，遵守公司各项规章制度。

6 00:00 ☆

2024

岗位竞聘报告

钱德玉雷，龙之溪

7 00:00 ☆

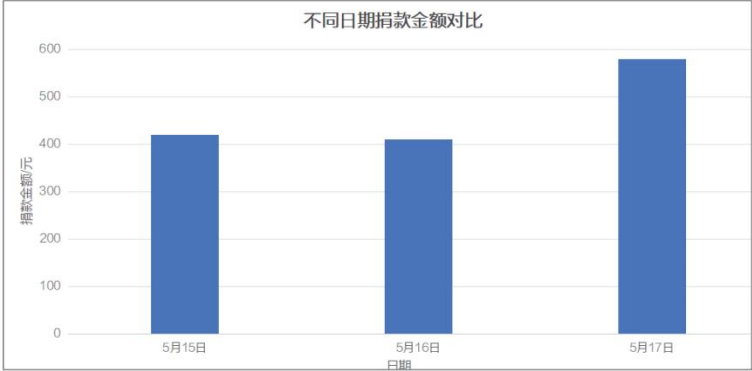
WPS 演示文稿综合实训

课时内容	WPS 演示文稿综合案例	课时	3
教学目标	(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。 (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。 (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。		
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	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。 2. 教学手段：多媒体演示+实操指导+小组讨论+模拟演讲。 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）。		
教学内容			
知识回顾：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。 讨论问题：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？ 内容大纲： 1. 实训任务发布与主题确定 2. 内容规划与大纲编写（可借助 WPS AI 生成） 3. 母版设计与主题应用（背景、占位符、配色） 4. 幻灯片制作：文本、图片、图表、SmartArt 等插入与美化 5. 动画与切换效果设置（进入、强调、退出、路径；切换方式） 6. 放映设置（演讲者放映、观众自行浏览、排练计时） 7. 打包与输出（视频、PDF、图片等） 8. 模拟演讲与成果展示			

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	(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。 (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。 (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。		
教学重点	☑ 在 WPS 文字中编辑职业规划文本并输出为 PPT。 ☑ 在 WPS 表格中编辑数据并建立图表。 ☑ 在 WPS 演示中制作职业规划演示文稿。		
教学难点	☑ 在 WPS 文字中编辑职业规划文本并输出为 PPT。 ☑ 在 WPS 表格中编辑数据并建立图表。 ☑ 在 WPS 演示中制作职业规划演示文稿。		
教学方法	讲授法、案例法、实操法		
教学设计	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。 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。 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。		
教学内容			
知识回顾：前面讲解了演示文稿的放映与输出等知识。 讨论问题：1、如何制作并打印“招聘计划”文档？ 2、如何制作“校园募捐统计”表格？ 内容大纲：具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。			

8.1 案例要求 8.2 案例分析 8.3 案例操作 8.3.1 借助 WPS AI 编辑职业规划的文本内容 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 8.3.3 制作“非遗传承人职业规划”演示文稿 8.4 综合实训 8.4.1 制作并打印“招聘计划”文档 8.4.2 借助 WPS AI 制作“销量数据分析”表格 8.5 课后练习 练习 1 制作“校园募捐统计”表格 练习 2 制作“人力资源状况分析报告”演示文稿	
小结	1、使用 WPS AI 生成职业规划文本。 2、在 WPS 文字中编辑职业规划文本并输出为 PPT。 3、在 WPS 表格中编辑数据并建立图表。 4、在 WPS 演示中制作职业规划演示文稿。
课后练习	练习 1：制作“校园募捐统计”表格 【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。 【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。 不同日期捐款金额对比  练习 2：制作“人力资源状况分析报告”演示文稿 【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。 【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。



