

《办公自动化》课程教学标准

学时数：54 学时

适用专业范围及层次：全日制高职高专 市场营销、物流管理专业

学分：3

考核方式：考查

编制人：林海如

一、说明

（一）课程的性质与任务

1. 课程性质

《办公自动化》是市场营销及相关专业的专业技能课程，属于理论与实践一体化课程。本课程以国产办公软件 WPS Office 为平台，结合当前人工智能生成内容（AIGC）技术的发展，培养学生运用信息技术工具和智能工具高效处理办公事务的能力。

2. 课程任务与目标

（1）知识目标

掌握 WPS 文字、表格、演示文稿的基本操作与高级应用技巧；

理解 AIGC 的基本概念、发展历程及常用工具；

熟悉 WPS AI 在文档创作、表格分析、幻灯片制作、PDF 处理中的核心功能；

掌握长文档的结构化排版、数据计算与分析、演示文稿动态设计等综合应用知识。

（2）能力目标

能够熟练使用 WPS Office 完成各类办公文档的编辑、美化、排版与输出；

能够运用公式、函数、图表等工具对数据进行高效计算与分析；

能够设计并制作具有专业水准的演示文稿，并掌握放映与输出的技巧；

能够借助 AIGC 工具（文心一言、通义、WPS AI 等）辅助办公，提升工作效率；

具备跨组件协作能力，能够综合运用 WPS 文字、表格、演示完成复杂办公任务。

（3）思政目标

培养计算思维能力和信息素养，树立科技强国的信念；
强化严谨细致的工作作风，注重文档规范与信息安全；
弘扬工匠精神，增强文化自信与社会责任感；
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。

（二）教学方法

采用教、学、做一体化的项目教学方法，结合真实工作案例，将 AIGC 工具融入教学全过程。灵活运用讲授法、演示法、任务驱动法、案例教学法、分组协作法，培养学生的自主学习能力、团队合作能力和创新意识。

（三）与其它课程的联系

先修课程：《计算机应用基础》

（四）教学中应注意和处理的问题

针对学生计算机应用水平的差异，采用分层教学和个性化指导。

结合市场营销专业特点，设计典型工作项目（如活动策划、数据分析、产品宣传等），体现工作过程导向。

注重 AIGC 工具的伦理教育，引导学生合法、合规、负责任地使用人工智能技术。

二、课程内容和学时分配

项目序号	内 容	学时数		
		理论	实践	总学时
项目一	办公自动化与 AIGC 基础	1	2	3
项目二	WPS 文字处理	7	14	21
项目三	WPS 表格处理	5	10	15
项目四	WPS 演示文稿	4	8	12
项目五	综合应用	1	2	3
合计		18	36	54

三、教学内容

（一）项目一：办公自动化与 AIGC 基础（3 学时）

教学目标

了解 WPS Office 的功能、发展历程和应用场景；
理解 AIGC 的概念、发展历程及核心原理；

熟悉办公中常用的 AIGC 工具（文心一言、通义、讯飞星火等）；
掌握 WPS AI 在文档、表格、幻灯片、PDF 处理中的基本功能。

教学内容

WPS Office 概述（功能、发展历程、应用）

AIGC 概述（概念、发展历程、常用工具）

AIGC 提示词的使用技巧

WPS AI 初体验：文档生成、表格分析、PDF 总结

（二）项目二：WPS 文字处理（21 学时）

教学目标

掌握 WPS 文字操作界面及基本操作（新建、保存、输出、打印）；
熟练进行文本输入、编辑与格式设置（字体、段落、项目符号与编号）；
学会在文档中插入图片、形状、文本框、艺术字、表格并美化；
掌握文档主题、边框、背景的设置及页面布局调整；
能够运用样式、大纲视图、目录、页眉页脚等功能高效处理长文档；
掌握拼写检查、校对、修订、比较等审阅功能；
能够借助 AIGC 工具辅助文档创作与优化。

教学内容

WPS 文字操作界面详解

文档的新建、输入、编辑与保存

文本与段落格式设置

项目符号与编号的应用

图文混排：图片、形状、文本框、艺术字

表格的插入、编辑与美化

文档美化：主题、边框、背景

页面布局：纸张大小、方向、页边距

长文档编辑：大纲视图、样式、查找与替换

长文档辅助元素：页眉页脚、分隔符、分栏、脚注尾注

目录与封面自动生成

索引与书签

文档审阅：拼写检查、批注、修订、校对、比较、权限设置

综合实训：制作项目计划书、调研报告等综合文档

AIGC 工具（文心一言、通义、WPS AI）在文字处理中的应用

（三）项目三：WPS 表格处理（15 学时）

教学目标

掌握 WPS 表格操作界面及基本操作（工作簿、工作表、单元格管理）；

熟练进行数据输入、编辑与数据类型设置；

学会使用边框、底纹、样式、条件格式美化表格；

掌握公式与函数的应用（SUM、AVERAGE、IF、VLOOKUP、RANK 等）；

能够对数据进行排序、筛选、分类汇总与合并计算；

掌握图表的创建、编辑与美化技巧；

能够借助 WPS AI 快速生成公式和创建图表。

教学内容

WPS 表格操作界面详解

工作簿、工作表、单元格的管理

数据输入与编辑

数据类型设置

表格美化：边框、底纹、样式、条件格式

公式与函数基础

单元格引用方式（相对、绝对、混合）

常用函数应用与嵌套

数据排序、筛选、分类汇总

数据透视表初步

图表类型与创建

图表编辑与美化

综合实训：销售数据分析、成绩统计等

WPS AI 在表格处理中的应用（AI 写公式、AI 生成图表）

（四）项目四：WPS 演示文稿（12 学时）

教学目标

掌握 WPS 演示操作界面及基本操作（幻灯片管理、占位符使用）；

能够熟练编辑幻灯片（新建、删除、复制、移动、隐藏）；

掌握幻灯片母版、设计方案、配色方案的应用；
学会在幻灯片中插入并美化对象（图片、形状、图表、SmartArt 等）；
掌握幻灯片切换效果与对象动画的设置；
熟悉演示文稿的放映控制、排练计时与打包输出；
能够借助 WPS AI 快速生成演示文稿大纲和内容。

教学内容

WPS 演示操作界面详解

幻灯片基本操作（新建、删除、复制、移动、隐藏）

占位符的使用

幻灯片母版编辑

设计方案与配色方案应用

对象插入与美化（图片、形状、文本框、艺术字、图表、表格）

切换效果与动画设置

放映方式与控制（演讲者放映、观众自行浏览、自定义放映）

排练计时

演示文稿打包与输出（PDF、视频、图片）

综合实训：产品宣传、工作总结等主题演示文稿制作

WPS AI 在演示文稿中的应用（大纲生成、文档转 PPT）

（五）项目五：综合应用（3 学时）

教学目标

能够综合运用 WPS 文字、表格、演示完成跨组件协作任务；
掌握从文本生成、数据分析到可视化呈现的全流程操作；
能够借助 AIGC 工具优化文档内容和设计；
培养系统化思考和解决复杂问题的能力。

教学内容

综合案例要求与案例分析

借助 WPS AI 生成职业规划文本

在 WPS 文字中编辑文本并输出为 PPT

在 WPS 表格中建立数据统计表与图表

在 WPS 演示中制作“非遗传承人职业规划”演示文稿

成果展示与互评

四、课程思政目标

培养计算思维和利用信息技术解决问题的能力；

提升信息素养，遵守信息伦理与职业道德；

强化责任感，能够妥善处理办公过程中的突发问题；

弘扬爱国主义精神，增强对国产软件和自主技术的认同感；

培育精益求精的工匠精神、服务社会的担当意识；

引导学生将个人职业发展融入国家发展大局，成为爱国敬业、德才兼备的人才。

五、考核方式和要求

绩考核由平时成绩和期末综合考核成绩两部分构成：

平时成绩（50%）：包括课堂出勤、课堂表现、平时作业、上机实训完成情况。

期末综合考核成绩（50%）：以综合性项目任务（如制作一份包含文字、表格、演示的完整办公文档）进行考核，评价学生综合运用能力。

总成绩 = 平时成绩 × 50% + 期末综合考核成绩 × 50%

六、教材和参考书目

推荐教材：《AIGC 高效办公：WPS Office 高级应用教程（微课版）》，李益博，人民邮电出版社

推荐参考书：

《办公自动化项目化教程》，王改香，北京希望电子出版社

《计算机及其在金融业中的应用》，陈金，中国人民大学出版社