

# 《办公软件应用》课程标准

**课程名称：办公软件应用**

**课时数：36**

**学分：2**

**适用专业：商务英语（订单班）**

**考核方式：考查**

**编制人：陈妙洪**

## 一、课程定位和教学目标

### 二、

#### 1、课程定位

本课程是商务英语（订单班）的专业选修课，是一门实践性很强的计算机应用课程，本课程是在学生进校学习了大学计算机基础上，为进一步提高学生在今后的学习和工作中利用 OFFICE 处理文档的动手能力而设置的。

#### 2. 教学目标

通过本门课的学习要达到以下的知识目标、能力目标和情感目标。通过对 Office 家庭中办公软件的基础概念及 Word、Excel 和 PowerPoint 等常用办公软件的高级使用方法和使用技巧的介绍，激发学生对 Office 家庭中常用办公软件的求知欲望；通过实际案例演练帮助学生独立并正确地掌握办公软件的高级应用技术，使学生今后能得心应手地应用办公软件处理复杂的办公业务，提高工作效率，增强其在职场上竞争能力，为培养面向基层、面向实践的应用型高等专门人才奠定坚实的基础。

通过多媒体教学的方式和实际案例演练方式，使学生能够掌握 Word 高级应用、Excel 高级应用、PowerPoint 高级应用，最终要求学生：（1）能力训练上通过三步走，“教、扶、放”，即在案例学习前进行知识讲解，在案例实现过程中教师扶学生进行训练，在课后习题中学生独立完成的方式，达到综合训练目的；（2）能正确采集信息并能在文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint 中熟练应用；（3）能掌握 Word 2016 的操作技能，

并熟练编制应用文档；（4）能掌握 Excel 2016 的操作技能，并熟练应用进行数据计算及分析；（5）能掌握 PowerPoint 2016 的操作技能，并熟练应用制作演示文稿。

思政目标：（1）树立“技能强国、技能报国”理念，认识办公软件在政务、企业、社会服务中的基础作用，增强对数字办公、信息化建设的认同感，立志用专业技能服务行业与社会。（2）培养精准、细致、高效的工作习惯。（3）养成诚信守法、尊重知识产权的行为准则。（3）培养学生主动学习新技术、新功能，树立终身学习理念，适应数字化办公转型，成为懂技术、守规矩、有素养的高素质技术技能人才。（4）培养诚信务实精神，按时完成任务、保证成果质量，遵守职场规则与工作标准，做到言出必行、信守承诺、务实担当的品质。

## **二、课程内容和学时分配**

根据课程目标，各单元具体的教学内容安排如下：

章节	课程内容	理论课时	实践课时	小计
第 1 篇	文档的基本操作	1	1	2
	表格应用与图文编排	1	1	2
	Word 高级排版	2	2	4
第 2 篇	工作簿与工作表的基本操作 创建商务化表格	2	2	4
	公式与函数的应用 排序、筛选与汇总数据	2	2	4
	图表与数据透视表 数据分析与数据可视化	3	3	6
第 3 篇	编辑与设计幻灯片 排版与布局	2	2	4
	动画效果、放映与输出	2	2	4
	使用模板制作 PPT	2	2	4
测试	考核	1	1	2
合计		18	18	36

### 三、教学实施

#### 1. 教学方法与手段

《办公软件应用》是一门专业选修课，一门应用性很强的课程。该课程的教学最好能将理论与实验同课堂讲授，不再严格区分理论课与实验课，即最好能将理论融于实验教学。

本课程全部在机房授课，利用多媒体和网络等先进教学手段进行教学，为提高商务英语专业学生接受本门课程新内容的程度与兴趣，采用案例式教学法，操作的过程中讲授知识。对于难度较高的操作，可以讲一个知识点，要求学生进行演练，再讲下一个知识点，以保证学生的接受度；对于难度较低的操作，可以直接要求学生根据问题自己思考，并完成案例中达到的效果，然后由教师针对错误

点进行统一讲授。

## 2.教学评价

序号	任务	评价方式	评价内容	分值
1	考勤和作业	教师评分	按时上课，不迟到早退，不无故旷课，认真完成作业	30
2	实训案例	教师评分	能根据实训任务要求完成实训	30
3	期末考核 (考查)	教师评分	能够根据课程学习内容完成考核	40
合计				100

## 五、教学内容任务表/教学内容知识点

### 第 1 篇/Word 办公应用

章节/项目名称	任务/目标	知识/技能内容与要求	学时分配
第一章 文档的基本操作	熟练掌握 Word 的基本功能，文档的创建、编辑、保存、打印和保护等基本操作。	案例：会议纪要 新建 Word 文档，保存 Word 文档，编辑 Word 文档，浏览 Word 文档，打印 Word 文档，保护 Word 文档。 要求：制作规范的会议纪要，制作规范制度文档。	2
第二章 表格应用 与图文编排	熟练掌握文档中表格、图片的插入、创建表格、编辑 Word 中页面设置、设置边框和底纹，插入封面。	案例：个人简历 插入图片、插入文本框、插入形状、插入表格、设置页面等。 要求：熟练制作简历和人事管理制度文档。	2
第三章 Word 高级 排版	熟练掌握 Word 页面设置、使用样式、插入目录、插入页眉和页脚等，在 Word 文档中插入 SmartArt 图形。	案例：项目计划书 岗位职责说明书 页面设置：设置纸张大小、使用样式、插入并编辑目录、插入页眉和页脚、插入题注和脚注、设计文档封面。设	2

		计结构图标题、绘制 SmartArt 图形 要求：能够制作一份条理清晰的项目计划书。流程明确的岗位说明书和公司请假制度。	
--	--	---	--

## 第 2 篇/Excel 办公应用

章节/项目名称	任务/目标	知识/技能内容与要求	学时分配
第四章 工作簿与工作表的基本操作	熟练掌握 Excel 的基本操作：新建、保存和保护工作簿，输入、填充数据、设置表格字体格式、设置对齐方式、设置边框和底纹以及调整表格。	案例：员工基本信息表 采购信息表 新建工作簿、保存和保护操作，工作表的插入、删除、复制、移动、隐藏、显示及重命名。工作表填充数据、对工作表进行美化操作。	2
第五章 创建商务化表格	熟练掌握 Excel 表格中如何借助数据验证使数据输入更快捷准确，使用表格格式快速美化表格以及通过条件格式突出重点数据。	案例：应聘人员面试登记表 销售明细表 销售情况分析表 借助数据验证使数据输入更快捷准确，借助函数输入数据、套用 Excel 表格格式，突出显示数据、添加必要数据的操作	2
第六章 公式与函数的应用	认识、掌握 Excel 公式和函数，输入、统计、分析数据。理解 Excel 中的函数逻辑和应用。	案例：考勤表 销售一览表 回款统计表 业绩管理表 销售报表 业务考勤表 学习常见函数的应用、学会根据问题的简易复杂程度选用不同的公式函数输入方法。	2
第七章 排序、筛选与汇总数据	熟练掌握 Excel 数据的简单、复杂、自定义排序，自动筛选数据、高级筛选数据，创建分类汇总、删除分类汇总	案例：库存商品明细表 业务费用预算表 业务员销售明细表 Excel 数据的排序、数据筛选、	2

		数据分类汇总。 要求学会对数据进行排序、筛选以及分类汇总。	
第八章 图表与数据透视表	熟练掌握插入并美化折线图、插入美化圆环图、插入柱形图，创建、美化数据透视表、透视图。	案例：销售统计图表 销售月报 折线图 圆环图 透视表、透视图 学会如何使用图表增强汇总数据展现的条理性和可观赏性，以及学会使用数据透视表快速汇总明细数据。	3
第九章 插入数据透视图	掌握使用折线图进行趋势分析、使用折线图和柱形图相结合进行趋势分析。	案例：销售趋势分析 销售对比分析 销售结构分析 折线图 柱形图 趋势分析 对比分析 结构分析 学会判断销售波动、变化情况、销售业绩。学会趋势分析、对比分析和结构分析的特点及应用。	3

### 第 3 篇/PPT 设计与制作

章节/项目名称	任务/目标	知识/技能内容与要求	学时分配
第十章 编辑与设计幻灯片	熟练掌握演示文稿的基本操作：新建演示文稿、保存演示文稿，在演示文稿中插入、删除、移动、复制与隐藏幻灯片，幻灯片的基本操作：插入图片与文本框、插入形状与表格。	新建演示文稿 保存演示文稿 插入幻灯片 删除幻灯片 移动、复制与隐藏幻灯片 幻灯片插入、设置图片和文本、形状与表格。 学会熟练地制作工作总结汇报、将产品营销推广方案以图片的形式展现出来。	2

第十一章 排版与布局	学习 PPT 页面、PPT 的排版原则、页面布局原则，提高排版效率，熟练掌握设计 PPT 的页面，设计目录页，PPT 排版与页面布局。	设计封面页 设计目录页 页面布局 幻灯片排版 学会判断一个幻灯片制作的好坏，通过排版和布局让 PPT 更加整齐。	2
第十二章 动画效果、放映与输出	掌握 PPT 动画的基本情况以及应用。掌握 PPT 动画的排列、添加音频、视频。放映演示文稿、打包和打印演示文稿。演示文稿的输出。	动画的基本情况 动画的应用 动画排列 演示文稿的放映 演示文稿的打包和打印 导出图片 导出视频 导出为 PDF 学会了动画的应用、将动画进行排列、添加音频、添加视频等操作以及演示文稿的放映、打包和打印和输出。	4
第十三章 使用模板制作 PPT	掌握判断模板的质量，掌握设置模板	判断模板的质量 设置模板 快速修改封面 快速修改目录 快速修改内容页 增加内容页 学会了如何判断模板质量，设置模板中的封面、目录和内容页。	4

## 六、教材和参考资料

### 1、建议使用教材：

《Word/Excel/PPT 2019 办公应用从入门到精通》 神龙工作室，人民邮电出版社，2019

### 2、主要参考资料：

[1] 水淼，唐波著，《文案专家 WORD 高级排版与应用实例》，四川电子音像出版社，2006.

[2] 王咏，周虹著，《PowerPoint 演说家》，电子出版社，2006.

[3] 陈遵德主编，《Office2010 高级应用案例教程》，高等教育出版社，2014.

[4] 于双元主编,《全国计算机等级考试二级教程—MS Office 高级应用》,高等教育出版社, 2014.

[5] 《Office 高级应用案例教程 (2016 版)》 文海英、王凤梅主编,人民邮电出版社, 2021.

[6] 文海英,王凤梅,宋梅,《Office 高级应用案例教程》,人民邮电出版社, 2017.