

《高级办公自动化 (Advanced Office automation)》

教学大纲

制定时间：2024 年 4 月

一、课程基本信息

- (一) 适用专业：全校各专业
- (二) 课程代码：3DX1231A
- (三) 学分/课内学时：3 学分/48 学时
- (四) 课程类别：通识教育
- (五) 课程性质：必修/理论课
- (六) 先修课程：无
- (七) 后续课程：C 语言程序设计

二、课程教学目标

《高级办公自动化》是全校各专业的一门公共基础课，其目的在于培养学生使用操作计算机的技能，掌握办公自动化软件 MS Office 中 Word、Excel 和 PowerPoint 的基本操作方法和高级应用技巧，切实有效地提高学生完成文案工作的效率和水准，为学生以后的学习和工作打下良好的基础，并构建和培养出学生严谨细致的工作作风。

本课程的主要任务是通过课堂教学、实验教学及项目综合练习等环节，培养学生操作计算机的动手能力和和常用软件的综合运用能力，具备现代大学生的基本职业技能，支撑毕业要求中的相应指标点。课程目标及能力要求具体如下：

(一) 具体目标

目标 1：

掌握 Word 基本操作和高级操作，能熟练完编辑和排版工作。

掌握 Excel 基本操作和高级操作，能熟练完成电子表格数据的编辑、计算、统计和图表化分析等工作。

掌握 PowerPoint 基本操作和高级操作，能熟练完成演示文稿和幻灯片的编辑与美化以及设置幻灯片切换、动画、放映等工作。

目标 2：掌握 Word、Excel、PowerPoint 之间的交互操作。

(二) 课程目标与毕业要求的对应关系

毕业要求	毕业要求指标点	课程目标	教学单元	评价方式
无	无			

三、教学内容与方法

(一) 教学内容及要求

序号	教学单元	教学内容(知识点)	学习产出要求	推荐学时	推荐教学方式	支撑教学目标	备注
1	实验1	1、设置 Word 操作界面。 2、Word 文档的管理。	1.掌握个性化操作界面的设置，文档建立、保存、打开、关闭、加密等。	2	先讲授演示学生再练习	目标 1	
2	实验2	设置操作界面并使用帮助系统、利用模板创建文档	1.掌握个性化操作界面的设置方法，会利用 Word 提供的各种模板创建文档。 2.掌握文档管理的基本操作。	2	先讲授演示学生再练习	目标 1	
3	实验3	1.选择修改、删除文本内容。 2.移动、复制、查找、替换文本。 3.设置字符格式、段落格式，设置项目符号。	1.掌握编辑文档内容的基本操作。 2.掌握设置文档字符格式和段落格式的方法。	2	先讲授演示学生再练习	目标 1	
4	实验4	1.根据素材，制作《产品说明书》文档、《会议纪要文档》《厂房招租文档》	1.掌握文档的制作，段落格式和字符格式的设置。 2.掌握在文档中运用项目符号。	2	先讲授演示学生再练习	目标 1	教师选择内容演示
5	实验5	1.插入与编辑表格 2.插入语编辑图片和剪贴画、SmartArt 图、文本框、艺术字	1.掌握插入与编辑表格的方法 2.掌握图片和剪贴画的插入与设置方法 3.了解形状的插入与编辑，熟悉 SmartArt 的使用方法，熟悉插入与设置文本框的操作，了解艺术字的使用方法	2	先讲授演示学生再练习	目标 1	
6	实验6	制作《年终产品宣传单》、《员工手册封面》、《花卉展宣传资料》、创建一《公司组织结构图》	1.掌握插入与编辑表格的方法 2.掌握图片和剪贴画的插入与设置方法 3.了解形状的插入与编辑，熟悉 SmartArt 的使用方法，熟悉插入与设置文本框的操作，了解艺术字的使用方法	2	先讲授演示学生再练习	目标 1	教师选择内容演示

序号	教学单元	教学内容(知识点)	学习产出要求	推荐学时	推荐教学方式	支撑教学目标	备注
7	实验7	1.大纲视图、书签、脚注与尾注的使用 2.使用样式 3.制作页眉与页脚 4.创建目录和索引、打印文档	1.掌握大纲视图的使用方法 2.了解书签、脚注、尾注的应用 3.熟悉样式的编辑操作 4.了解目录、索引的插入操作 5.掌握打印文档的方法	2	先讲授演示学生再练习	目标1	
8	实验8	1.设置并打印《产品推广计划》文档,编辑并打印《投标书》文档 2.利用素材文档应用样式,添加页眉页脚 3.利用大纲视图检查文档结构是否有误,创建目录、索引	1.掌握大纲视图的使用方法 2.了解书签、脚注、尾注的应用 3.熟悉样式的编辑操作 4.了解目录、索引的插入操作 5.掌握打印文档的方法	2	先讲授演示学生再练习	目标1	
9	实验9	Excel的基本操作、输入表格数据、编辑表格数据、格式化表格数据	1.熟悉 Excel 的操作界面,熟悉工作簿、工作表、单元格的基本操作 3.掌握数据的输入、填充等方法,了解特殊数据的输入方法 4.掌握数据的修改、删除、移动、复制、查找、替换等操作,了解各种设置数据格式的方法	2	先讲授演示学生再练习	目标1	
10	实验10	1.创建《销售业绩表》 2.创建《建材耗用》表 3.创建《员工考勤》表	1.掌握数据录入、统计,格式化表格 2.掌握数据填充输入方法 3.掌握利用样式快速美化数据	2	先讲授演示学生再练习	目标1	
11	实验11	1.公式的输入与编辑 2.函数的输入与编辑 3.函数的嵌套 4.常见函数的使用	1.了解 Excel 中的公式和函数 2.掌握单元格引用的含义 3.掌握公式的输入与编辑方法 4.了解嵌套函数的使用 5.熟悉常用函数的应用方法	2	先讲授演示学生再练习	目标1	
12	实验12	1.计算员工项目提成数据 2.计算员工实发工资数据	1.通过计算员工销售数据,涉及公式的应用、填充、以及引用不同工作表的单元格等 2.掌握常用公式与函数的应用,主要涉及嵌套函数的应用	2	先讲授演示学生再练习	目标1	教师选择演示

序号	教学单元	教学内容(知识点)	学习产出要求	推荐学时	推荐教学方式	支撑教学目标	备注
							示
13	实验 13	1.数据排序 2.数据筛选 3、数据分类汇总	1.掌握数据的简单排序、关键字排序 2.了解按行排序数据的方法 3.掌握简单筛选、自定义条件筛选数据的操作 4.了解高级筛选的方法 5.熟悉分类汇总数据方法	2	先讲授 演示 学生再练习	目标 1	
14	实验 14	1.排序并汇总岗位对照表数据 2.统计绩效考核表 3.根据素材实现排序和条件筛选	1.实验目标是掌握数据排序和分类汇总方法 2.目标是练习排序和筛选操作	2	先讲授 演示 学生再练习	目标 1	
15	实验 15	1.图表基本操作 2.美化图表 3.创建数据透视表 4.创建数据透视图	1.掌握图表的基本操作方法 2.掌握美化图表的各种操作 3.熟悉创建数据透视表的方法 4.了解数据透视图和趋势线的使用方法	2	先讲授 演示 学生再练习	目标 1	
16	实验 16	1.创建原材料保有量与库存量条形图 2.创建库存盘点数据透视图	1.目标是掌握利用已有数据生成图表的方法 2.目标是掌握创建数据透视表、数据透视图的方法	2	先讲授 演示 学生再练习	目标 1	
17	实验 17	1.认识 PowerPoint 操作界面 2.演示文稿的基本操作 3.幻灯片的基本操作 4.演示文稿的美化	1.了解 PowerPoint 操作界面 2.掌握演示文稿的创建、保存、打开、关闭 3.掌握幻灯片的添加、版式应用、选择、移动、复制、删除等操作 4.熟悉设置演示文稿主题、幻灯片背景、幻灯片母版的方法	2	先讲授 演示 学生再练习	目标 1	
18	实验 18	1.创建并调整古典型相册演示文稿 2.美化赏罚制度演示文稿	1.掌握通过模板创建古典型相册演示文稿,对幻灯片进行删除、复制、添加及版式更改等操作 2.掌握应用并设置主题样式、应用幻灯片背景格式,编辑幻灯片母版	2	先讲授 演示 学生再练习	目标 1	
19	实验 19	1.输入与设置文本 2.插入表格和图形对象 3.插入声音和影片	1.掌握在幻灯片中输入文本、设置文本格式的方法 2.熟悉在幻灯片中插入与设置各种图形对象的操作	2	先讲授 演示 学生再练习	目标 1	

序号	教学单元	教学内容(知识点)	学习产出要求	推荐学时	推荐教学方式	支撑教学目标	备注
			3.了解声音和影片在幻灯片中的使用				
20	实验20	1.创建公司手册演示文稿 2.设置年度销售总结演示文稿	1.目标是在空白演示文稿中应用主题,添加幻灯片并输入内容,重点涉及文本的输入及SmartArt和表格的使用 2.通过插入图片、文本框、图表等对象,完善演示文稿。	2	先讲授 演示 学生 再 练习	目标1	
21	实验21	1.设置幻灯片切换方式 2.设置幻灯片动画效果	1.掌握为幻灯片添加与设置切换方式的操作 2.熟悉幻灯片计时切换的方法 3.了解幻灯片动画的不同类型 4.掌握为幻灯片中的对象添加与设置动画效果的操作 5.熟悉高级动画的设置方法,熟悉动画计时设置的操作	2	先讲授 演示 学生 再 练习	目标1	
22	实验22	1.为美食推介演示文稿添加切换效果 2.为商务礼仪演示文稿添加切换和动画效果 3.根据素材为幻灯片及幻灯片中各种对象添加切换效果和动画	1.目标是掌握幻灯片切换效果的设置 2.目标是为演示文稿中各幻灯片添加切换效果,并为幻灯片中各个对象添加动画效果	2	先讲授 演示 学生 再 练习	目标1	
23	实验23	1.设置幻灯片放映 2.控制幻灯片放映过程 3.打印与发送幻灯片 4.Office各组件协同工作	1.掌握设置放映方式和隐藏幻灯片的方法 2.熟悉排练计时的操作 3.了解设置动作按钮的方法 4.掌握放映幻灯片、控制幻灯片放映、添加标记的操作 4.熟悉打印与发送幻灯片的各种常见操作 5.Office各组件间的协同操作	2	先讲授 演示 学生 再 练习	目标1 目标2	
24	实验24	1.设置并放映美食推介演示文稿 2.发布并打印年度销售总结演示文稿 3.制作公司简介演示文稿	1.目标通过自定义放映、创建动作按钮等操作来熟练管理并控制放映过程 2.通过发布和打印年度销售总结演示文稿,熟悉发布过程、页面设置、打印设置等	2	先讲授 演示 学生 再 练习	目标1 目标2	

(二) 教学方法

1.课堂讲授

(1) 本课程因为操作性极强，要求全程在机房上课，边讲课学生边操作，采用教师启发式教学方式，通过讲授和演示带动学生操作的演练结合教学，提供大量实用文档素材给学生，使学生在任务驱动下练习的同时，掌握了一些实用文档的格式和要求。从而增强主动学习的兴趣和独立操作能力。

(2) 在教学过程中采用电子教案、课件、微课、辅助视频等多媒体教学手段，讲练结合，增强学生的操作实感，提高课堂教学质量，避免灌输式教学，下课后老师所讲内容学生记不住的问题。

(3) 理论教学与实际应用相结合，学生可通过对其他课程所需完成的文档如总结、课程设计报告、论文等进行制作和编辑，把学习知识运用到实际中去。

(4) 课内学时远远不能满足熟练掌握 Office 操作所需，学院机房全天候向学生开放，并通过万维考试系统题库，给学生提供大量的练习题，要求学生尽可能到机房练习，老师安排统一答疑时间或随时在线答疑。

2.实验教学

实验教学是学习掌握《高级办公自动化》课程的关键环节，学生通过实际操作熟悉各类 Word 文档格式，电子表格处理、演示文稿制作的具体应用，掌握和提高对计算机的操作能力和办公自动化应用软件熟练运用。

本门课程安排 48 学时的课内实验，主要边讲课边练习的形式，要求提交电子版作业和实验报告。教师可针对知识点设计实验项目，也可以指定专门的实验指导教材或练习题库。还可安排 24 学时的课外练习。鼓励学生结合自己的兴趣进行自主实验。

3.作业

作业是反映学生吸收率的重要一环。学生必须按教学进程在《万维考试系统》中完成规定的作业，促进学生消化吸收知识点。考试系统设有客观题和操作题两大类，学生作业提交后可查看得失分情况和得失分知识点所在，便于改正错误，掌握正确知识。

四、考核及成绩评定

(一) 考核内容及成绩构成

课程考核以考核学生能力培养目标的达成为主要目的，以检查学生对各知识点的掌握程度和应用能力为重要内容，包括平时考核和期末考核两个部分。平时考核采用平时作业、阶段测验、实验等方式评定学生成绩；期末考核采用机试评定学生成绩。各课程目标的考核内容、成绩评定方式、目标分值建议如下：

课程目标	考核内容	成绩评定方式	成绩占总评分比例	目标成绩占当次考核比例	学生当次考核平均得分	目标达成情况计算公式
<p>目标 1: 掌握 Word 基本操作和高级操作, 能熟练掌握一般文档及长文档的编辑和排版工作。掌握 Excel 基本操作和高级操作, 能熟练掌握电子表格数据的编辑、计算、统计和图表化分析等工作。能掌握 PowerPoint 基本操作和高级操作, 能熟练掌握演示文稿及幻灯片的编辑与美化以, 设置幻灯片切换、动画、放映等操作。</p>	<p>文档建立、内容录入、编辑、字符格式设置、段落格式设置、页面格式设置, 样式应用、图文混排、页眉页脚、表格应用、长文档编辑</p> <p>表格数据录入、单元格格式设置、单元格引用、样式运用、格式及常用函数的应用、图表生成、排序筛选、分类汇总、数据透视表和数据透视图。</p> <p>演示文稿创建、幻灯片管理、模板及样式运用、插入各种对象、放映方式设置、动画设置、换片方式设置、打印即发送</p>	作业	15%	100%	A ₁	$(\frac{A_1}{100\%} \times 15\%)$
<p>目标 2: 掌握 Word、Excel、PowerPoint 之间的交互操作</p>	<p>Word、Excel、PowerPoint 之间的交互操作</p>	实验	15%	100	B ₄	$\frac{A_1}{100\%} \times 15\%$
<p>总评成绩 (100%) = 平时作业 (15%) + 实验 (15%) + 期末机试考试 (70%)</p>			100%	—	—	$\frac{\text{学生总评平均分}}{100}$

(二) 平时考核成绩评定

1.作业：5次，支持目标1占总评分15%，各目标各占3%。对应目标的评分标准如下：

对应目标		目标1：掌握 Word 基本操作和高级操作，能熟练完编辑和排版工作。 掌握 Excel 基本操作和高级操作，能熟练完成电子表格数据的编辑、计算、统计和图表化分析等工作。 能掌握 PowerPoint 基本操作和高级操作，能熟练完成演示文稿和幻灯片的编辑与美化以及设置幻灯片切换、动画、放映等工作。			目标2：掌握 Word、Excel、PowerPoint 之间的交互操作。	
考查点		文档建立、编辑、字符格式、段落格式、页面格式设置、表格运用、对象插入、图文混排、邮件合并、目录建立、索引建立、脚注、批注、尾注运用等	表格数据快速录入、单元格格式设置、样式运用、公式与常用函数的使用、数据排序、筛选、分类汇总、图表生成、数据透视表等	演示文稿建立，幻灯片编辑与管理，各种对象插入、模板运用，母版设置、幻灯片放映方式和换片方式设置、对象动画及动作按钮设置等	Word、Excel、PowerPoint 的协同运用	综合
成绩比例		3%	3%	3%	3%	3%
评分标准	100%至90%	文档建立、编辑、字符格式、段落格式、页面格式设置、表格运用、对象插入、图文混排、邮件合并、目录建立、索引建立、脚注、批注、尾注运用等	表格数据快速录入、单元格格式设置、样式运用、公式与常用函数的使用、数据排序、筛选、分类汇总、图表生成、数据透视表等	演示文稿建立，幻灯片编辑与管理，各种对象插入、模板运用，母版设置、幻灯片放映方式和换片方式设置、对象动画及动作按钮设置等	Word、Excel、PowerPoint 的高级操作协同运用	
	89.9%至75%	文档建立、编辑、字符格式、段落格式、页面格式设置、表格运用、对象插入、图文混排、邮件合并、	表格数据快速录入、单元格格式设置、样式运用、公式与常用函数的使用、数据排序、筛选、图表生成	演示文稿建立，幻灯片编辑与管理，各种对象插入、模板运用，幻灯片放映方式和对象动画设置等	Word、Excel、PowerPoint 的基本操作掌握	
	74.5%至60%	文档建立、编辑、字符格式、段落格式、页面格式设置、表格运用、对象插入	表格数据快速录入、单元格格式设置、样式运用、公式与常用函数的使用、数据排序、筛选	演示文稿建立，幻灯片编辑与管理，各种对象插入、模板运用，对象动画	Word 操作、Excel、PowerPoint 部分基本操作掌握	
	59.9%至0	文档建立、编辑、字符格式、段落格式、对象插入	表格数据快速录入、单元格格式设置、样式运用、公式的使用、筛选、图表生成	演示文稿建立，幻灯片编辑与管理，各种对象插入、模板运用	基本没掌握基本操作	

2.实验：必做实验 3 次，支撑目标 1、目标 2，共占总评分 15%，目标 1 占 5%、目标 2 占 5%、综合占 5%。对应目标的评分标准如下：

对应目标		目标 1:掌握 Word 基本操作和高级操作,能熟练完编辑和排版工作。 掌握 Excel 基本操作和高级操作,能熟练完成电子表格数据的编辑、计算、统计和图表化分析等工作。 能掌握 owerPoint 基本操作和高级操作,能熟练完成演示文稿和幻灯片的编辑与美化以及设置幻灯片切换、动画、放映等工作。	目标 2: 掌握 Word、Excel、PowerPoint 之间的交互操作。
考查点		实验操作	实验报告
成绩比例		15%	
评分标准	100% 至 90%	能独立完成考核知识点	实验报告内容完整、正确,有很好的分析与见解。文本表述清晰,书写工整,格式规范。
	89.9% 至 80%	借助工具资料能完成考核知识点	有较强的总结实验和撰写报告的能力,实验报告内容完整、正确,有较好的分析与见解。文本表述较为清晰,书写比较工整,格式规范。
	79.9 至 70%	能独立完成考核基本知识点	有良好的总结实验和撰写报告的能力,实验报告内容较完整、正确,有自己的分析与见解。文本表述较为清晰,书写较为工整,格式较为规范。
	69.9% 至 60%	借助工具资料基本能完成部分考核知识点	有一定的总结实验和撰写报告的能力,实验报告内容基本完整、正确,没有分析或见解。文本表述基本清晰,书写基本工整,格式基本规范。
	59.9% 至 0	动手能力差或不愿动手操作	总结实验和撰写报告的能力差,实验报告内容不完整、错误多。文本表述不清晰,书写潦草、格式不规范。

.....

五、参考学习资料

(一) 推荐教材:《Office2016 高级案例教程》何兰、喻小萍主编人民邮电出版社 2022

(二) 参考教材:《办公软件高级应用》何钰娟、朱烨主编高等教育出版社 2023;《信息技术基础》武马群、贾清水等主编高等教育出版社 2024;《全国计算机等级二级教程》人民邮电出版社 2023;

(二) 课程使用软件: 万维考试系统

制订人: 赖军辉 审核人: 陈应祖

参与人: 赖军辉、何兰、徐显秋、陈应祖、张渝珩、郭长金、张鹏

制定时间: 2024.4.10