

# 《Excel 电子表格制作》课程标准

## 一、适用专业

计算机应用技术专业（3 年制中职，5 年制高职）。

## 二、开课时间

第 3 学期

## 三、课程定位

### 1. 课程性质

本课程是计算机应用技术专业（3 年制中职，5 年制高职）的专业课程。《Excel 高级应用》是办公软件学习的高级阶段，是计算机应用基础、办公软件高级操作员应用等课程的后续课程，是计算机应用技术专业学生必须掌握的专业知识之一。

### 2. 教学任务

本课程的主要任务是培养学生操作和使用 Excel 软件的能力；学会使用 Excel 解决实际工作情境中的信息与数据处理的能力。从而提升学生的办公能力与效率，提高学生的综合职业能力。通过协作学习方式提升学生的交流沟通、团队协作能力以及可持续发展的能力与职业迁移能力。

## 四、课程培养目标

### 1. 方法能力目标

- (1) 培养学生独立学习能力、自学能力；
- (2) 培养学生自我分析问题和解决问题的能力；
- (3) 培养学生获取新知识的能力和搜索能力；
- (4) 培养学生独立的决策能力；
- (5) 培养学生善于总结和创造性工作的能力。

### 2. 社会能力目标

- (1) 培养学生良好的自我表现、与人沟通能力；
- (2) 培养学生的团队协作精神；
- (3) 培训学生勇于创新、爱岗敬业的工作作风；
- (4) 培养学生的质量意识、安全意识；

(5) 培养学生诚实、守信、坚忍不拔的性格；

(6) 培养学生自主、开放的学习能力。

### 3. 专业能力目标

(1) 能快速使用 Excel 电子表格软件进行表格的编辑；

(2) 能快速准确创建图表并进行编辑与美化图表；

(3) 掌握在 Excel 中使用公式与函数进行数据处理的能力；

(4) 掌握查看与打印工作表的能力；

(5) 掌握 Excel 中数据透视表、数据透视图的创建与编辑；

(6) 学会使用 Excel 进行数据排序、筛选、分类汇总和合并计算的能力；

(7) 掌握 Excel 中数据共享的方法。

## 五、课程衔接

本课程的前导课程有《计算机应用基础》，《办公软件高级操作员级应用》等。

## 六、教学内容与学时分配

教学学时数分配见表 6.1 所示

表 6.1 教学内容与学时分配

序号	教学内容（项目、情景）	理论学时	实践学时	习题学时	合计
1	在工作表中输入与编辑数据	4	4		8
2	工作表与单元格常用操作	4	4		8
3	美化工作表	6	6		12
4	使用公式与函数	8	10		18
5	管理工作表中的数据	8	8		16
6	使用数据透视表和图表	8	8		16
7	打印工作表	2	2		4
8	数据的保护与共享	4	4		8
合计		44	46		90
百分比		49%	51%		100%

## 七、教学内容和进程

### 1. 项目一

表 7.1 Excel 表格基本编辑

内容	在工作表中输入与编辑数据	学时	8
<b>学习目标</b>			
1. 知识目标：掌握 Excel 中单元格、工作表与工作簿的关系，掌握数据输入与编辑技巧。 2. 能力目标：熟练掌握工作簿的创建、保存与关闭操作，输入与编辑工作表中的数据。 3. 态度目标：培养学生勤奋求实、好学上进、勤学好问的良好学习态度和团队协作的精神。			
<b>教学内容</b>			
1. 熟悉 Excel2010 工作表界面 2. 工作簿的新建、保存、关闭与打开 3. 在工作表中输入数据 4. 编辑工作表中的数据			
<b>教学方法建议与说明</b> （方法、手段、教学做一体等）			
1. 教学方法：案例分析、操作演示、教学做一体化等。 2. 媒介资源：教材、课件、微课、视频。			
<b>考核与评价方式</b>			
1. 随堂测试、单元测试、实际操作考核。 2. 注重过程考核			
<b>教学辅助材料</b>			
1. 软件：Windows 操作系统、Office 软件。 2. 硬件：一体化实训室			

### 2. 项目二

7.2 工作表与单元格常用操作

内容	工作表与单元格常用操作	学时	8
<b>学习目标</b>			
1. 知识目标：了解 Excel 工作表与单元格的典型操作。 2. 能力目标：熟练掌握工作表与单元格的相关操作。 3. 态度目标：培养学生勤奋求实、好学上进、勤学好问的良好学习态度和团队协作的精神。			
<b>教学内容</b>			

1. 工作表的插入、删除、移动与复制等 2. 单元格格式设置 3. 工作表的拆分与冻结
<b>教学方法建议与说明</b> （方法、手段、教学做一体等）
1. 教学方法：案例分析、操作演示、教学做一体化等。 2. 媒介资源：教材、课件、微课、视频。
<b>考核与评价方式</b>
1. 随堂测试、单元测试、实际操作考核。 2. 注重过程考核
<b>教学辅助材料</b>
1. 软件：Windows 操作系统、Office 软件。 2. 硬件：一体化实训室

### 3. 项目三

#### 7.3 美化工作表

内容	美化工作表	学时	12
<b>学习目标</b>			
1. 知识目标：了解 Excel 中单元格设置的方法。 2. 能力目标：熟练掌握 Excel 单元格格式设置、条件格式使用。 3. 态度目标：培养学生勤奋求实、好学上进、勤学好问的良好学习态度和团队协作的精神。			
<b>教学内容</b>			
1. 设置单元格字符、数字格式和对齐方式 2. 设置单元格边框和底纹 3. 使用条件格式 4. 清除单元格格式和内容			
<b>教学方法建议与说明</b> （方法、手段、教学做一体等）			
1. 教学方法：案例分析、操作演示、教学做一体化等。 2. 媒介资源：教材、课件、微课、视频。			
<b>考核与评价方式</b>			
1. 随堂测试、单元测试、实际操作考核。 2. 注重过程考核			
<b>教学辅助材料</b>			
1. 软件：Windows 操作系统、Office 软件。 2. 硬件：一体化实训室			

#### 4. 项目四

##### 7.4 使用公式与函数

内容	使用公式与函数	学时	18
<b>学习目标</b>			
1. 知识目标：认识 Excel 中公式和函数。 2. 能力目标：熟练掌握公式和函数的使用。 3. 态度目标：培养学生勤奋求实、好学上进、勤学好问的良好学习态度和团队协作的精神。			
<b>教学内容</b>			
1. 认识 Excel 中的公式和函数 2. 公式的创建、移动、复制与修改 3. 单元格的引用方法 4. 常用函数的使用			
<b>教学方法建议与说明</b> （方法、手段、教学做一体等）			
1. 教学方法：案例分析、操作演示、教学做一体化等。 2. 媒介资源：教材、课件、微课、视频。			
<b>考核与评价方式</b>			
1. 随堂测试、单元测试、实际操作考核。 2. 注重过程考核			
<b>教学辅助材料</b>			
1. 软件：Windows 操作系统、Office 软件。 2. 硬件：一体化实训室			

#### 5. 项目五

##### 7.5 管理工作表中的数据

内容	管理工作表中的数据	学时	16
<b>学习目标</b>			
1. 知识目标：使用 Excel 进行数据处理提高工作效率。 2. 能力目标：熟练掌握 Excel 中数据处理方法和技巧。 3. 态度目标：培养学生勤奋求实、好学上进、勤学好问的良好学习态度和团队协作的精神。			
<b>教学内容</b>			

1. 数据的排序 2. 数据的筛选 3. 分类汇总数据 4. 合并计算数据
<b>教学方法建议与说明</b> （方法、手段、教学做一体等）
1. 教学方法：案例分析、操作演示、教学做一体化等。 2. 媒介资源：教材、课件、微课、视频。
<b>考核与评价方式</b>
1. 随堂测试、单元测试、实际操作考核。 2. 注重过程考核
<b>教学辅助材料</b>
1. 软件：Windows 操作系统、Office 软件。 2. 硬件：一体化实训室

## 6. 项目六

### 7.6 使用数据透视表和图表

内容	使用数据透视表和图表	学时	16
<b>学习目标</b>			
1. 知识目标：了解数据透视表、数表透视图与图表的创建与编辑。 2. 能力目标：熟练掌握 Excel 中数据透视表、数据透视图与图表的创建与编辑。 3. 态度目标：培养学生勤奋求实、好学上进、勤学好问的良好学习态度和团队协作的精神。			
<b>教学内容</b>			
1. 创建与编辑数据透视表 2. 创建与编辑数据透视图 3. 创建与编辑图表			
<b>教学方法建议与说明</b> （方法、手段、教学做一体等）			
1. 教学方法：案例分析、操作演示、教学做一体化等。 2. 媒介资源：教材、课件、微课、视频。			
<b>考核与评价方式</b>			
1. 随堂测试、单元测试、实际操作考核。 2. 注重过程考核			
<b>教学辅助材料</b>			
1. 软件：Windows 操作系统、Office 软件。 2. 硬件：一体化实训室			

## 7. 项目六

### 7.7 打印工作表

内容	打印工作表	学时	4
<b>学习目标</b>			
1. 知识目标：了解工作表的查看与打印。 2. 能力目标：熟练掌握 Excel 工作表的查看与打印设置。 3. 态度目标：培养学生勤奋求实、好学上进、勤学好问的良好学习态度和团队协作的精神。			
<b>教学内容</b>			
1. 安装打印机驱动程序 2. 查看工作表数据 3. 工作表打印设置			
<b>教学方法建议与说明</b> （方法、手段、教学做一体等）			
1. 教学方法：案例分析、操作演示、教学做一体化等。 2. 媒介资源：教材、课件、微课、视频。			
<b>考核与评价方式</b>			
1. 随堂测试、单元测试、实际操作考核。 2. 注重过程考核			
<b>教学辅助材料</b>			
1. 软件：Windows 操作系统、Office 软件。 2. 硬件：一体化实训室			

## 8. 项目六

### 7.8 数据的保护与共享

内容	数据的保护与共享	学时	8
<b>学习目标</b>			
1. 知识目标：了解保护工作表数据的重要性和方法。 2. 能力目标：熟练掌握工作簿、工作表和单元格的保护方法。学会隐藏与显示工作表、单元格内容或公式，学会共享工作簿的方法。 3. 态度目标：培养学生勤奋求实、好学上进、勤学好问的良好学习态度和团队协作的精神。			
<b>教学内容</b>			
1. 工作簿、工作表与单元格的保护 2. 隐藏与显示工作表、单元格内容或公式 3. 共享工作簿 4. 合并共享工作簿			
<b>教学方法建议与说明</b> （方法、手段、教学做一体等）			

1. 教学方法：案例分析、操作演示、教学做一体化等。 2. 媒介资源：教材、课件、微课、视频。
<b>考核与评价方式</b>
1. 随堂测试、单元测试、实际操作考核。 2. 注重过程考核
<b>教学辅助材料</b>
1. 软件：Windows 操作系统、Office 软件。 2. 硬件：一体化实训室

## 八、考核方式

课程考核方式见表 8.1

### 8.1 课程考核方式

考核项目		考核方法	比例 (%)
过程考核	态度纪律	根据作业完成情况、课堂回答问题、考勤情况评定成绩	30%
	项目技能	1. 根据学生实践动手能力情况、参与情况评定 2. 根据任务完成的方法、创新、时间、质量等方面评定。	40%
期末考核	考试（机试）	机试	30%
合计			100%

## 九、课程资源的选用

### 1、教材选用

《Excel 电子表格制作》沈阳出版社，视野教育

### 2、参考资料

教学课件。

### 3、教学场地、设施要求

本课程要求在理论实践一体化教室（多媒体教室）完成，以实现“教、学、做”三位合一，同时要求安装多媒体教学软件，方便下发教学任务和收集学生课堂实践任



务。