

## 《office》课程标准及规划

适用专业：电子商务专业

学时： 108 学时

### 一、概述

#### （一）、课程性质与地位

本课程是针对计算机专业对办公软件的应用模块的操作和使用的基础课程。

#### （二）、课程基本理念

课程培养 office 办公能力，能熟练掌握 word、excel、ppt 的综合应用。

### 二、课程培养目标

1. 掌握 Windows 操作系统的基本应用，简单设置。
2. 掌握文档表格的创建和设置及文档版面的设置。
3. 掌握电子表格工作薄的操作和表格中的数据处理。
4. 掌握 Word 和 Excel 的进阶应用

### 三、内容标准

#### 第一单元：操作系统应用

1. 启动“资源管理器”
2. 创建文件夹
3. 复制并重命名文件
4. 添加字体

## 5. 添加输入法

教学要求：

掌握：

1. Windows 操作系统的基本应用：进入 Windows 和资源管理器，建立文件夹，复制文件，重命名文件；
2. Windows 操作系统的简单设置：添加字体和输入法。

## 第二单元文字录入与编辑

### 1. 新建文件

### 2. 录入文本与符号

### 3. 复制粘贴

### 4. 查找与替换

教学要求：

掌握：

1. 新建文件：在文字处理程序中，新建文档，并以指定的文件名保存至要求的文件夹中。
2. 录入文档：录入汉字、字母、标点符号和特殊符号，并具有较高的准确率和一定的速度。
3. 复制粘贴：复制现有文档内容，并粘贴至指定的文档和位置；
4. 查找替换：查找现有文档的指定内容，并替换为不同的内容或格式。

### 第三单元：文档和格式设置与编排

1. 设置字体
2. 设置字号
3. 设置字形
4. 设置对齐方式
5. 设置段落缩进
6. 设置行（段落）间距
7. 拼写检查
8. 设置项目符号或编号

教学要求：

掌握：

- 1.设置文档文字、字符格式：设置字体、字号，字形；
- 2.设置文档行、段格式：设置对齐方式、段落缩进、行距和段落间距；
3. 拼写检查：利用拼写检查工具，检查并更正英文文档的错误单词；
4. 设置项目符号或编号：为文档段落设置指定内容和格式的项目符号或编号。

### 第四单元：文档表格的创建与设置现代生产模式

1. 创建表格并自动套用格式
2. 表格行和列的操作

3. 合并和拆分单元格

4. 表格格式

5. 表格边框

教学要求：

掌握：

1. 创建表格并自动套用格式：创建一个新的表格并自动套用格式；

2. 表格的行、列修改：在表格中交换行和列，插入或删除行和列，设置行高和列宽；

3. 合并或拆分单元格：将表格中的单元格合并或拆分；

4. 表格格式：设置表格中单元格的对齐方式，单元格中的字体格式，设置单元格的底纹；

5. 设置表格的边框线：设置表格中边框线的线型、线条粗细、线条颜色；

## 第五单元：文档的版面设置与编排

1. 设置页面

2. 设置艺术字

3. 设置分栏

4. 设置边框和底纹

5. 插入图片

6. 添加脚注与尾注

## 7. 设置页眉与页脚

教学要求：

掌握：

1. 页面设置：设置文档的纸张大小、方向，页边距；
2. 设置艺术字：设置艺术字的式样、形状、格式、阴影和三维效果；
3. 设置文档的版面格式：为文档中指定的行或段落分栏，添加边框和底纹；
4. 插入图片：按指定的位置插入图片、并设置大小和环绕方式等；
5. 插入脚注或尾注：为文档中指定的文字添加脚注、尾注；
6. 设置页眉页码：为文档添加页眉(页脚)，插入页码。

## 第六单元：电子表格工作簿的操作

1. 设置工作表行和列
2. 设置单元格的格式
3. 设置表格边框线
4. 插入批注
5. 重命名并复制工作表
6. 设置打印标题
7. 建立公式
8. 建立图表

教学要求：

掌握：

1. 工作表的行、列操作：插入、删除、移动行或列，设置行高和列宽，移动单元格区域；

2. 设置单元格格式：设置单元格或单元格区域的字体、字号、字形、字体颜色，底纹和边框线，对齐方式，数字格式；

3. 插入批注：为指定单元格插入批注；

4. 多工作表操作：重命名工作表，将现有工作表复制到指定工作中；

5. 工作表的打印设置：插入分页符，设置打印标题；

6. 建立公式：利用公式输入程序输入指定的公式；

7. 建立图表：使用指定的数据建立指定类型的图表，并对图表进行必要的设置。理与软件开发。

## 第七单元：电子表格中的数据处理

1. 应用公式（函数）

2. 数据排序

3. 数据筛选

4. 数据合并计算

5. 数据分类汇总

6. 建立数据透视表

教学要求：

掌握：

1. 公式、函数的应用：应用公式或函数计算数据的总和、均值、最大值、最小值或指定的运算内容；
2. 数据的管理：对指定的数据排序、筛选、合并计算、分类汇总；
3. 数据分析：为指定的数据建立数据透视表。

#### 第八单元：MS Word 和 MS Excel 的进阶应用

1. 选择性粘贴
2. 文本与表格间的相互转换
3. 录制新宏
4. 邮件合并

教学要求：

掌握：

1. 选择性粘贴：在文字处理程序中嵌入电子表格程序中的工作表对象；
2. 文本与表格的转换：在文字处理程序中按要求将表格转换为文本：或将文本转换为表格；
3. 记录(录制)宏：在文字处理程序或电子表格程序中，记录(录制)指定的宏；
4. 邮件合并：创建主控文档，获取并引用数据源，合并数据和文档。

#### 四、课程实施建议

## 一、各教学环节学时分配建议

### 课时安排

序 号	课 题 名 称	现场教学 (课时)	上机
1	操作系统应用	2	4
2	文字录入与编辑	2	4
3	文档和格式设置与编排	2	4
4	文档表格的创建与设置	2	4
5	文档的版面设置与编排	4	8
6	Word 总结复习	2	4
7	电子表格工作簿的操作	4	8
8	电子表格中的数据处理	4	8
9	Excel 总结复习	2	4
10	MS Word 和 MS Excel 的进阶 应用	4	8
11	期末测试	4	8
12	复习和综合练习	4	8
小 计		36	72
合计		108	

## 五、教学建议

教学全部采取实践实训教学方法，培养学生的分析问题和解决问题的能力，培养学生的实践动手操作能力。

教学法建议：本课程的实践性较强，教学中需要通过作业、现场教学和实践操作进行练习和实训，以培养学生实际应用的能力。

## 六、考核与评价

小技能大赛以及期末上机考试