

《办公自动化高级应用》课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称（中文）	办公自动化高级应用		课程名称（英文）	Advanced Application of Office Automation	
课程代码	04010011		课程性质	限选	
课程类别	通识选修课		考核形式	考查	
总学分（学时/周）	3（4）	理论学分（学时）	2（2）	实践或实验学分（学时/周）	1（2）
先修课程	无		后续课程	无	
适应范围	小学教育		面向专业	小学教育	
开课学期	2		开课学院	电信学院	
基层教学组织	计算机基础与数字媒体		课程负责人	陶雨恬	
课程网址	/				
制定人	陶雨恬		审定人	张石清	

二、课程目标

本课程教学总目标是通过 Office 办公软件的高级应用和学习的操作，使学生能够熟练使用 Office 办公软件及其高级技巧高效地处理各类复杂的文档，具备现代办公信息处理和解决实际问题的能力，以及 Office 办公软件进一步学习的自学能力。培养学生的计算思维，提高使用计算机分析问题解决问题的思维能力，从而更好的培养学生的创新能力以及严谨实证的科学态度。课程具体目标如下：

课程目标 1（知识目标）：掌握办公自动化软件 Office 的高级功能，包括 Word 对复杂长文档的处理，Excel 的函数和数据管理功能，PowerPoint 的幻灯片进行合理版面设计，Office 文档的安全设置，并初步认识 VBA 及应用。

课程目标 2（能力目标）：具有通过 Word 软件的高级应用处理各种复杂的文档，通过 Excel 高级应用处理各种比较复杂的数据、表格和图表，利用 Powerpoint 高级应用制作出图文并茂的复杂演示文稿的能力。

课程目标 3（思政目标）：通过课程的学习，使学生以计算机办公软件作为载体，加强实践学习，培养学生的计算思维，提高使用计算机分析问题解决问题的思维能力，从而更好的培养学生的创新能力以及严谨的科学态度。

三、课程目标与毕业要求对应关系

毕业要求、指标点与本课程的课程目标之间的对应关系如表 1 所示。

表 1 毕业要求、指标点与课程目标的对应关系

支撑的毕业要求	涉及的毕业要求指标点	本课程的课程目标	支撑强度
3. 学科素养	3.3 融会贯通。能够进行知识整合和迁移,了解主教学科与其它学科之间的关联,形成综合的知识结构和跨学科的思维方式。认识到知识世界、社会生活与儿童经验的联系,主动将学科知识与小学生社会实践、生活实践相联系。	课程目标 1 课程目标 2	M
4. 教学能力	4.2 掌握技能。三笔字、普通话、现代信息技术应用等基本教学技能过关。	课程目标 2 课程目标 3	H

填写说明:“支撑的毕业要求”和“涉及的毕业要求指标点”是指制药工程专业人才培养方案中的毕业要求及毕业要求指标点;支撑强度选用标志(如“H”表示“强支撑”,“M”表示“中支撑”,“L”表示“弱支撑”)表示,并且应与人才培养方案中的 H、M、L 保持一致。

四、课程目标与教学内容及资源对应关系

4.1 教学内容与学时分配

表 2 教学内容及学时分配

章节	内容	总学时	理论学时	实践学时	支撑的课程目标
第一单元 office 2019 新特性	(1) office 2019 新特性	2	2	0	1、3
第二单元 Word 2019 高级应用	(1) 文档排版 (2) 批量文档的制作 (3) 多人协同编辑文档 (4) 提升阅读体验	10	10	0	1、3
第三单元 Excel 2019 高级应用	(1) Excel 常规操作 (2) 常用函数、数组公式和数据筛选分类 (3) 数据管理与分析 (4) 财务函数与其他	12	12	0	1、3
第四单元 PowerPoint 2019 高级应用	(1) PPT 演示文稿制作的常规步骤 (2) 幻灯片的个性化制作、排版与布局 (3) PowerPoint 动态演示技术	6	6	0	1、3
第五单元 Office2019 宏与组	(1) 宏与组件公共技能 (2) 宏的基本应用、VBA 编	2	3	0	2、3

件公共技能	辑宏、office 组件常用技能				
实践 1	Word 2019 高级应用	12	0	12	2、3
实践 2	Excel 2019 高级应用	12	0	12	2、3
实践 3	PowerPoint 2019 高级应用	8	0	8	2、3

4.2 教学内容、细化教学目标与要求

第一单元 office 2019 新特性（2+0 学时）

【教学内容】

office 2019 新特性

【细化教学目标与要求】

1. Word 新特性：更方便的阅读模式
2. Exce 新特性：更高效的新图表和新函数
3. PowerPoint 新特性：打造 3D 电影级的演示

第二单元 Word2019 高级应用（10+12 学时）

【教学内容】

1. 文档排版

节的概念、页面背景、插入图片、SmartArt 图形、插入表格、样式、题注和交叉引用、脚注和尾注、目录、文档部件和域、页眉页脚和页码。

2. 批量文档的制作

邮件合并、书籍折页和拼页、封面。

3. 多人协同编辑文档

主控文档、批注和修订。

4. 提升阅读体验

索引、书签。

【细化教学目标与要求】

1. 能正确掌握 Word 文档的纸张、版心、视图、分栏、页眉页脚的设置；熟练掌握节的概念并能正确使用。
2. 能正确掌握样式的概念；能熟练地创建样式、修改样式的格式、使用样式；
3. 能正确掌握模板的概念；能熟练地建立、修改、使用、删除模板；
4. 能正确和熟练使用脚注、尾注、题注、交叉引用、索引和目录等 Word 的自动化引用功能。

5. 正确掌握域的概念，能熟练地创建域、插入域、更新域；熟练掌握批注、修订模式、审阅的使用。

第三单元 Excel 2019 高级应用（12+12）

【教学内容】

1. Excel 常规操作

基本知识、数据的输入、填充柄的使用、数据验证、条件格式、公式、单元格的引用。

2. 常用函数、数组公式和数据筛选分类

数组公式、逻辑函数、时间和日期函数、查找和引用函数、文本函数、选择性粘贴、数据的筛选。

3. 数据管理与分析

数据库函数、信息函数、统计函数、图表、数据透视表、数据透视图、切片器。

4. 财务函数与其他

财务函数、数学和三角函数、外部数据的导入和导出、迷你图。

【细化教学目标与要求】

1. 熟练 excel 常规操作；

2. 正确掌握函数的基本概念，能熟练应用 Excel 的内建函数，能利用这些函数对 Excel 文档的数据进行统计、分析与处理，正确掌握并熟练使用公式和数组公式的使用；

3. 能熟练地应用自动筛选、高级筛选功能以及数据库函数对数据进行筛选，能熟练地进行数据排序操作，熟练地创建分类汇总；

4. 正确理解数据透视表和数据透视图的概念，能创建数据透视表和数据透视图，能在数据透视表中创建计算字段或计算项目，能组合数据透视表中的项目。

第四单元 PowerPoint2019 高级应用（6+8）

【教学内容】

1. PPT 演示文稿制作的常规步骤

文本的快速输入、版式、母版、主题、页眉页脚、动画效果、幻灯片切换、幻灯片放映。

2. 幻灯片的个性化制作、排版与布局

形状、版式的自定义、图表、幻灯片分节。

3. PowerPoint 动态演示技术

插入图像、插入各种媒体、演示文稿的放映、演示文稿的保存和发送。

【细化教学目标与要求】

1. 能熟练掌握设计模板的设计制作和使用，能熟练使用、创建、修改、删除配色方案；
2. 能熟练掌握幻灯片母版和标题母版的编辑和使用；
3. 能熟练掌握动画的应用及自定义动画的设置、动画延伸设计；
4. 能掌握幻灯片切换效果设置、切换速度设置、自动切换设置和动作按钮的使用；
5. 能掌握演示文稿放映模式的设置，掌握演示文稿保存和发送。

第五单元：Office2019 宏与组件公共技能（2+0）

【教学内容】

Office2019 宏与组件公共技能

宏的基本应用、VBA 编辑宏、office 组件常用技能。

【细化教学目标与要求】

1. 掌握宏的基本应用；
2. 了解 VBA 编辑宏；
3. 通过对 office2019 组件常用功能的了解，掌握 office 文档的分享与保护技能。

4.3 课程内容融入的课程思政

表 3 课程内容融入的课程思政

课程内容	课程思政
Word 2019 高级应用	a. 信息安全与保密意识：在 Word 高级应用中，教师可以引导学生关注信息安全与保密的重要性。通过案例分析，学生可以了解到在处理机密文件或敏感信息时需要保护其安全性，如使用密码保护文档、限制访问权限等措施。通过这样的实例，学生将意识到信息安全对于个人、组织和社会的重要性。
	b. 诚信与学术道德：在 Word 高级应用中，教师可以讨论学术道德和诚信的问题。例如，教师可以提供案例，让学生了解剽窃、抄袭和不当引用的危害，以及正确引用和参考文献的重要性。通过这样的案例分析，学生将意识到诚信和学术道德对于个人学习和职业发展的重要性。

Excel2019 高级应用	a. 数据分析与决策能力: 在 Excel 高级应用中, 教师可以强调数据分析与决策能力的培养。通过案例分析实际业务问题, 学生可以学习如何收集、整理和分析数据, 并运用适当的 Excel 函数和工具进行数据可视化和决策支持。这样的案例分析将帮助学生培养批判性思维和数据驱动的决策能力。
	b. 社会责任与可持续发展: 在 Excel 高级应用中, 教师可以引导学生关注社会责任和可持续发展的议题。例如, 通过一个实际案例, 学生可以了解到如何利用 Excel 来分析企业的环境影响、能源消耗和资源利用等方面的数据, 并提出相应的改进方案。通过这样的案例分析, 学生将认识到企业在运营过程中应承担的社会责任, 以及可持续发展对于企业的重要性。
PowerPoint 2019 高级应用	a. 沟通与表达能力: 在 PowerPoint 高级应用中, 教师可以强调沟通与表达能力的培养。通过案例分析, 学生可以学习如何运用 PowerPoint 来设计清晰、简洁和有吸引力的演示文稿。例如, 学生可以通过分析一家公司的产品介绍演示文稿, 了解如何使用适当的排版、图表和动画效果来传达信息和引起观众的兴趣。通过这样的案例分析, 学生将提升自己的沟通技巧和表达能力。
	b. 文化多样性与包容性: 在 PowerPoint 高级应用中, 教师可以引导学生思考文化多样性和包容性的重要性。通过一个案例, 学生可以了解到在设计国际化的演示文稿时需要考虑不同文化背景的观众。例如, 学生可以分析一个全球性活动的演示文稿, 了解如何通过选择合适的图像、颜色和语言来尊重和包容不同文化的观众。通过这样的案例分析, 学生将认识到在沟通和表达中尊重多样性的重要性。

4.4 课程主要教学资源与参考资源、教学平台网站

本课程的主要教学资源、参考资源、教学平台见表 4

表 4 本课程的基本教学资源

资源类型	资源
教材	马文静主编.《Office 2019 办公软件高级应用》.北京: 电子工业出版社, 2020 年
主要参考书	吴卿主编.《办公软件高级应用》(第三版).杭州: 浙江大学出版社, 2018 年
主要教学网站	超星慕课: https://mooc1-1.chaoxing.com/mycourse/teachercourse?moocId=202420121&clazzid=15140920&edit=true&v=0&cpi=50929183

五、课程目标与教学方法及实施对应关系

本课程的教学方法支撑课程目标达成的主要途径与判断依据如表 5 所示。

表 5 教学方法支撑课程目标达成的主要途径与判据

课程目标	主要教学方法	主要途径	判据
------	--------	------	----

课程目标 1	多媒体案例情境教学、移动互联网+动画微视频教学和研讨式等混合式教学	课前自学、课内讲授和问题交流等环节	问题交流情况及期末考试成绩
课程目标 2	多媒体案例情境教学、移动互联网+动画微视频教学和研讨式等混合式教学	课内练习辅导、课后自主练习等环节；	课程作业、测试情况及期末考试成绩
课程目标 3	实验教学法和研讨式等混合式教学	内练习辅导、课后自主练习等环节	课程作业、测试情况及期末考试成绩

六、课程目标与考核依据及评价标准对应关系

6.1 课程总体考核

课程考核以课程目标为依据，根据本课程实践性比较强的特点，在注重结果的同时，特别强调对过程的重视，灵活运用各种科学有效的评价手段，对学生的知识与能力、过程与方法进行定量和定性相结合的评价。

具体做法为：

1. 课程成绩测评由闭卷机考、平时成绩两部分组成；
2. 期末闭卷机考成绩占 50%，平时成绩（单元测验 20%、课程表现 10%、平时作业 20%）。

6.2 课程考核与成绩评定细则

表 6 本课程考核和成绩评定方法及与课程教学目标关联

考核项目	考核内容	与考核关联的课程教学目标	考核依据与方法	占课程总成绩的比重
平时成绩	单元测验	目标 1 目标 2 目标 3	操作熟练度 实践内容完成程度	20%
	课程表现	目标 1 目标 2 目标 3	课堂交流、练习情况	10%
	平时作业	目标 1 目标 2 目标 3	课后作业练习情况	20%

期末考试	办公自动化常识的掌握；办公软件 Word、Excel、Powerpoint 的使用。	目标 1 目标 2 目标 3	AOA10 在线评测系统，闭卷机考。 机考系统自动判定学生知识点掌握和办公软件操作的对错。	50%
------	--	----------------------	--	-----

七、课程目标达成评价

本课程达成度评价方案如表 7 所示。达成度评价在课程考核结束后进行，承担课程教学的教师根据评价结果，给出课程教学改进方案与说明，并经所在系研讨、审核通过后实施，以更有效的支撑毕业要求的达成。

表 7 本课程达成度评价方案

评价主体与方式	评价方法	评价结果利用
任课教师评价	根据学生的上机实践任务完成情况、课后任务完成情况、自由上机练习情况统计及到课率作为平时考核依据； 基于 AOA10 评测系统的期末闭卷机考进行期末成绩评定； 根据师生交流、观察学生的学习态度和行为评估课程目标的达成度。	供任课教师改进教学大纲、教学进度、教学内容以及教学方法手段等。
学生评价	依托学校教务系统的学生课程教学满意度评价，进行课程目标达成度的评价；学院组织学生课程目标达成度调查，进行课程目标达成度的评价； 召开学生、教师座谈会，进行课程目标达成度的评价。	作为任课教师改进教学大纲、课程教学、课程评价的重要参考； 评价结果反馈给学生以改进课程学习计划、学习方式方法等。
小组审核	由学院领导、专业负责人、系部主任、课程组组长、专家(督导)等人员组成的课程目标达成度评价工作小组，依据任课教师和学生评价，并结合必要的佐证材料或汇报答辩程序，审核本课程的达成度评价结果。	供学院用于培养目标、毕业要求、课程目标达成的监控与改进，用于课程体系的优化，用于课程考核制度的改革。

表 8 课程教学目标评分标准

课程教学目标	评价标准				
	90-100	80-89	70-79	60-69	0-59
	优	良	中	及格	不及格
目标 1	对办公自动化软件 Office 的高级功能全面掌握，对采用	对办公自动化软件 Office 的高级功能掌握较全面，对采	对办公自动化软件 Office 的高级功能尚能掌握，对采用	对办公自动化软件 Office 的高级功能掌握有欠缺，对采	少部分掌握办公自动化软件 Office 的高级功能，对采用 Word

	Word 对复杂长文档的处理, Excel 的函数和数据管理功能, PowerPoint 的幻灯片进行合理版面设计, Office 文档的安全设置有深入认识。	用 Word 对复杂长文档的处理, Excel 的函数和数据管理功能, PowerPoint 的幻灯片进行合理版面设计, Office 文档的安全设置认识较深入。	Word 对复杂长文档的处理, Excel 的函数和数据管理功能, PowerPoint 的幻灯片进行合理版面设计, Office 文档的安全设置有基本认识。	用 Word 对复杂长文档的处理, Excel 的函数和数据管理功能, PowerPoint 的幻灯片进行合理版面设计, Office 文档的安全设置的认识较浅。	对复杂长文档的处理, Excel 的函数和数据管理功能, PowerPoint 的幻灯片进行合理版面设计, Office 文档的安全设置的认识不够。
目标 2	能够利用 Word 软件的高级应用熟练处理各种复杂的文档, 利用 Excel 高级应用熟练处理各种比较复杂的数据、表格和图表, 利用 Powerpoint 高级应用熟练制作出图文并茂的复杂演示文稿。	能够利用 Word 软件的高级应用熟练处理各种复杂的文档, 利用 Excel 高级应用熟练处理各种比较复杂的数据、表格和图表, 利用 Powerpoint 高级应用熟练制作出图文并茂的复杂演示文稿。	能够利用 Word 软件的高级应用处理各种复杂的文档, 利用 Excel 高级应用处理各种比较复杂的数据、表格和图表, 利用 Powerpoint 高级应用制作出图文并茂的复杂演示文稿。	能够利用 Word 软件的高级应用处理部分复杂的文档, 利用 Excel 高级应用处理比较复杂的数据、表格和图表, 利用 Powerpoint 高级应用制作出图文并茂的演示文稿。	不能够利用 Word 软件的高级应用处理复杂的文档, 不能利用 Excel 高级应用处理复杂的数据、表格和图表, 不能利用 Powerpoint 高级应用制作演示文稿。
目标 3	能够将计算思维完全融入到利用计算机解决问题的过程中, 能够熟练利用办公软件解决实际问题, 具有严谨的科学态度。	能够将计算思维融入到利用计算机解决问题的过程中, 能够较熟练利用办公软件解决实际问题, 具有较严谨的科学态度。	尚能将计算思维融入到利用计算机解决问题的过程中, 能够利用办公软件解决实际问题, 具有较严谨的科学态度。	对将计算思维融入到利用计算机解决问题的过程中认识欠缺, 能够利用办公软件解决部分实际问题。	没有对将计算思维融入到利用计算机解决问题的过程中的认识, 不能够利用办公软件解决实际问题。

课程达成度 = 目标 1 达成度 × (0.3) + 目标 2 达成度 × (0.4) + 目标 3 达成度 × (0.3)

八、课程教学改进方案

本课程根据平时作业成绩、单元测试、课堂表现和期末考试、各课程目标评

价值和学生、教学督导等反馈，综合课程目标达成的定量和定性分析，及时掌握学生的学习动态和学习状况；课后及时反思，发现教学中的不足并及时改进。尚需在下一轮课程教学中改进提高的，包括改进教学大纲、教学进度、教学内容以及教学方法手段等，需在下一轮及时改进和提高，确保课程目标的实现和相应毕业要求指标点顺利达成。

九、有关说明

本课程大纲自 2023 年(即 2023 级)开始执行,生效之日原先版本均不再使用。