**计算机应用实践——“office高级应用”内容及安排**

# 活动概况

* **活动目的：**

使学生掌握word软件文档排版、美化、修订等功能；使学生掌握Excel数据管理、统计和分析等高级功能；使学生掌握Powerpoint演示文稿制作与美化的功能；提高学生综合运用办公软件的能力，提高学生实践动手等综合能力。

* **活动方式：**

贯彻“精讲多练”基本原则，体现讲师讲授为主导，以学生练习为主体的思想。教师讲解采用案例引入，学生练习采用任务驱动，争取做到学生能在“做中学”。

在每个模块中都设置实训任务，为学生创设真实的工作场景。实践任务根据真实的工作场景制定，注重实践的实用性、合理性等；注重培养学生的职业能力与工作素养，培养学生分析和理解问题的能力和实践动手能力。

实践活动考核分为考勤，实践任务和展示三个环节，采用教师评分和学生相互打分的方式，调动学生积极参与到实践活动，锻炼和培养学生的自我展示能力。

# 活动内容

活动分为三个阶段进行：

* **第一阶段： word高级应用**

实践时间：20课时

实践内容：样式，目录，交叉引用，脚注，尾注，书签，修订，模板，多级符号的设置、 分节符的使用, 邮件合并，窗体

实践任务： 毕业论文的设计与制作

个人简历模板的设计与制作

邀请函的设计与制作

录取通知书的设计与制作

问卷调查的设计与制作

* **第二阶段：Excel 高级应用**

实践时间：28课时

实践内容：Excel基本制作技巧， 条件格式的设置， 逻辑函数、日期函数、财务函数、查找与引用函数、数据库函数的应用， 函数的嵌套使用， 数据筛选（含自动筛选与高级筛选），数据透视图与透视表（报表的制作），分析图表创建、修改与美化，宏，数据有效性，打印页眉，工作簿保护，隐藏列，冻结行/列， 批注等。

实践任务：教师工作量统计表设计与制作

考生信息统计表设计与制作

差旅费报销表的设计与制作

员工档案管理表的设计与制作

* **第三阶段：Powerpoint高级应用**

实践时间：12课时

实践内容：模板的设计与使用，动作按钮与超链接，SmartArt使用，排练计时，演示文稿打包等。

实践任务：活动策划演示文稿制作

家乡风情演示文稿制作

产品介绍演示文稿

学生会竞选演示文稿制作

# 活动具体安排



**2015年4月**

**计通学院**