**计算机应用实践——“office高级应用”内容及安排**

# 课程概况

* **课程目的：**

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**

**实践学时**：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
* 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
* 个人简历的设计与制作
* **第二阶段：Excel 高级应用**

**实践时间**：20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**：

* 学生成绩统计表设计与制作
* 差旅费报销表的设计与制作
* 教师工作量统计表设计与制作
* 产品销售统计表的设计与制作
* **第三阶段：Powerpoint高级应用**

**实践时间**：20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**：

* 学生会竞选演示文稿制作
* 产品介绍演示文稿

# 活动具体安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **阶段** | **上课方式** | **学时** | **主要内容** |
| 第一部分 Word | 讲授 | 4 | word基本操作 ·段落、页面、样式、引用、邮件 |
| 上机 | 4 | Word排版技巧 ·长文档排版-毕业论文的设计与制作 |
| 上机 | 4 | Word高级应用 ·邮件合并-邀请函和录取通知书的设计与制作 |
| 上机 | 4 | Word综合训练 ·表格设计-问卷调查和个人简历的设计与制作 |
| 测验 | 4 | 知识点考核、讲评 |
| 第二部分 Excel | 讲授 | 4 | Excel基本操作 ·单元格格式、基本函数、筛选与排序 |
| 上机 | 4 | Excel数据处理 ·公式应用-学生成绩统计表设计与制作 ·表格美化-差旅费报销表的设计与制作 |
| 讲授 | 4 | Excel高级操作 ·数据透视表、复合型图表、工作簿保护、动态图表 |
| 上机 | 4 | Excel分析图表 ·数据透视-教师工作量统计表设计与制作 ·图表美化-产品销售统计表的设计与制作 |
| 测验 | 4 | 知识点考核、讲评 |
| 第三部分 PowerPoint | 讲授 | 4 | PPT基本操作 ·母版设置、图片图形、超链接、美化技巧 |
| 上机 | 4 | PPT动画技巧 ·动画及超链接-学生会竞选演示文稿制作 |
| 上机 | 4 | PPT排版放映 ·图形应用及排版放映-产品介绍演示文稿 |
| 上机 | 4 | PPT综合训练 ·自选题目制作 |
| 测验 | 4 | 答辩、讲评 |

**2016年4月**

**计通学院**