SJQU-QR-JW-033（A0）

**【现代办公技术】**

**【Modern office technology】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2030183】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书B19-1】

**课程性质：**【系级必修课】

**开课院系：新闻传播学院秘书系**

**使用教材：**

教材【《Word/Excel/PPT2016从入门到精通》刘德胜主编 中国商业出版社 2017年5月第1版】

参考书目【word/excel/ppt 2016高效办公从入门到精通】清华大学出版社 2018.01.01

课程网站网址：

**先修课程：**【无】

二、课程简介（必填项）

现代办公技术是一门综合性、应用性的课程，是学生走向社会前必须掌握的办公技术。它比较全面的介绍了Word、Excel、PPT的相关内容和使用技巧。主要内容包括：Word2016基础知识入门、Word2016高级知识精通、Excel2016基础知识入门、Excel2016高级知识-公式与函数、Excel2016数据专业处理、PPT基础入门、PPT2016内容精通、Office2016实际应用案例、Office2016融会贯通。这些基本理论知识和实用技能对于各行各业的管理都具有重要意义，任何将来要从事管理工作的学生都有必要了解、学习和掌握该门课程。通过学习，既能让学生了解Office2016办公软件的重要作用，使其充分认识到学习Office办公软件的实用性，又可以提高学生运用电脑管理的能力，为日后步入工作岗位奠定基础。本课程通过对相关案例的讲解，教会学生如何灵活运用Word、Excel办公软件制作报表、数据统计与分析，如何做到两种软件文字和表格的切换，如何制作PPT课件等。

三、选课建议（必填项）

本课程面向秘书学专业二年级学生，帮助学生学习办公软件的相关技术与原理，结合案例分析的实践使学生掌握办公软件的技能，为日后踏入工作岗位奠定基础。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L011 | LO111 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 |  |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 | ● |
| LO212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031 | 辅助决策 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 |  |
| L032 | 沟通协调 | 在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。 |  |
| L033 | 商务管理 | 掌握基础的商务和管理知识。 | ● |
| L034 | 办公室事务管理 | 具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 | ● |
| L035 | 文书拟写及处理 | 了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 | ● |
| LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414 | 身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| L051 | LO511 | 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 | ● |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 | ● |
| L061 | LO611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 |  |
| LO613 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 | ● |
| L071 | LO711 | 爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 |  |
| LO714 | 爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| L0813 | 在职业活动中具有国际视野。 |  |

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期学习成果** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | 掌握制作文档、表格的知识和技能。 | 讲授、课堂讨论 | 作业 |
| 2 | 掌握制作Office2016 Word、Excel、PPT之间的协作。 | 讲授、课堂讨论 | 作业 |
| 3 | 掌握基础的商务和管理知识。 | 讲授、课堂讨论 | 考试 |
| 4 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 | 讲授、课堂讨论 | 课堂表现 |
| 5 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | 讲授、课堂讨论 | 课堂表现 |

1. 课程内容（必填项）

**第一周**   **Word 2016基础知识入门（一）** 介绍Word2016、介绍如何新建及保存Word文档、基本内容的输入、对文本内容的基本操作。重点和难点是：使学生了解新建及保存Word文档、了解Word基本内容的输入、了解文本内容的基本操作；掌握Word的基本使用方法。

**第二周 Word 2016基础知识入门（二）** 介绍如何设置字体、如何设置段落和编号、如何设置边框底纹、如何设置图片和表格插入、如何设置文档背景色、如何设计标题和插入图片、如何设置内容格式。重点和难点是：使学生了解段落编号的设置、了解边框底纹的设置、了解图片和表格的插入、了解文档背景色的设置、了解标题设计和图片插入；掌握Word的基本使用技巧。

**第三周 Word2016高级知识精通**  介绍页面布局设置、介绍大纲级别设置、介绍目录设置、介绍文档样式设置、介绍快速应用格式刷、介绍页眉页脚设置、介绍论文排版。重点和难点是：使学生了解页面布局设置、了解大纲级别设置、了解文档样式设置、了解页眉页脚设置；掌握Word的使用的高级知识。

**第四周 Excel 2016 基础知识入门（一）** 介绍Excel2016、介绍新建与保存工作簿、介绍工作表基础知识（新建和命名工作表、插入工作表、工作表的选择、工作表的移动和复制）、介绍单元格基本设置（认识单元格、单元格的选择、合并拆分单元格、行和列的设置、单元格对齐方式、边框底纹设置、单元格样式设置、表格样式设置）。重点和难点是：使学生了解Excel的新建与保存、插入工作表、工作表的选择；掌握Excel的入门知识。

**第五周 Excel 2016 基础知识入门（二）** 介绍数据的输入和处理（数值的输入、介绍文本的输入、日期和时间的输入、货币类型数据的输入、数据的快速输入）、介绍图表入门（图表的创建、图表的编辑、巧用迷你图）。重点和难点是：使学生了解单元格样式设置、表格样式设置、文本的输入、货币类型数据的输入、图表的创建和编辑；掌握Excel的基本知识。

**第六周 Excel 2016 高级知识-公式与函数** 介绍初识公式和函数（什么是公式、什么是函数、函数的分类）、介绍编辑公式（如何输入及编辑公式、公式计算符）、介绍函数（输入和编辑函数、函数库常用函数）、介绍制作年终奖发放表。重点和难点是：使学生了解公式和函数、了解编辑公式和函数的使用。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行实际操作；掌握与同学一起讨论并处理问题的方法。

**第七周 Excel 2016数据专业处理（一）** 介绍数据的筛选（自动筛选、高级筛选）、数据的排序（自动排序、自定义排序）、数据的分类与汇总（简单分类汇总、多重分类汇总）数据的特殊处理（条件样式、数据的有效性）。重点和难点是：使学生了解筛选的方法、排序的种类、数据的分类与汇总、数据的特殊处理；使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行操作；掌握与同学一起讨论并处理问题的方法。

**第八周 Excel 2016数据专业处理（二）** 介绍数据的透视制作（制作透视表、编辑透视表）、介绍数据透视图制作（创建数据透视图、编辑透视图）、介绍原料清单的制作。重点和难点是：使学生了解数据的透视制作的要点、掌握原料清单的制作。使学生在掌握理论知识的同时，能运用理论知识进行操作；掌握与同学一起讨论并处理问题的方法。

**第九周 PPT基础入门（一）** 介绍新建和保存幻灯片、介绍添加文本内容（使用文本框、使用文本占位符）、介绍编辑文本内容（字体设置、使用艺术字、段落和编号设置）。重点和难点是：使学生了解PPT的新建和保存、了解艺术字、段落、编号的设置。掌握PPT的入门知识。

**第十周 PPT基础入门（二）**  介绍编辑插入内容（插入表格、图片、特殊形状、图表）、介绍使用幻灯片母版（幻灯片母版视图、幻灯片母版格式设置、讲义母版视图设置、备注母版视图）、介绍PPT的制作。重点和难点是：使学生了解幻灯片的编辑与制作、了解使用幻灯片母版的方法。掌握PPT入门技巧。

**第十一周 PPT内容精通（一）** 介绍幻灯片切换效果（切换动画设置、切换音效和时间设置、设置切换的触发方式）、介绍幻灯片内容动画效果（添加进入动画效果、设置动画顺序、设置动画时间、设置动作路径、预览和删除动画）、介绍设置超链接。重点和难点是：使学生了解设置幻灯片的切换效果、了解幻灯片内容动画效果。掌握PPT的精通内容。

**第十二周 PPT内容精通（二）** 介绍幻灯片放映模式（演讲者放映模式、观众自行浏览模式、在展台浏览模式）、介绍放映幻灯片（从头开始、从当前幻灯片开始放映、联机放映、自定义幻灯片放映）、介绍添加幻灯片放映注释。重点和难点是：使学生了解PPT的放映模式、了解幻灯片的放映注释。掌握PPT的放映技巧。

**第十三周 Office 2016 实际应用案例** 介绍市场营销应用案例-制作产品销售清单、介绍公司人事部门管理应用案例-制作岗位招聘幻灯片、介绍办公行政应用案例-制作委托书。重点和难点是：使学生了解Excel、Word、PPT的灵活应用。

**第十四周 Office 2016 实际应用案例（一）** 介绍Word、Excel、PPT之间的协作（在Word中调用Excel表格、在PPT中调用Excel表格、Word中调用PowerPoint文件、在Excel中调用PowerPoint文件、PPT文件转成Word文档）、Office软件插件使用简介（Word插件-Word万年百宝箱、Excel百宝箱）。重点和难点是： 使学生了解Word、Excel、PPT之间的互用。掌握灵活使用这三种软件的技巧。

**第十五周 Office 2016 实际应用案例（二）** 介绍Office软件插件使用简介（PPT插件-nordri tools）、移动端（手机or平板电脑）上的Office（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint）。重点和难点是：使学生在掌握Office 2016 软件，会灵活使用该软件进行操作。

**第十六周 随堂开卷考试。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 制作Word文件 | 30% |
| X2 | 制作Excel成绩清单 | 30% |
| X3 | 制作幻灯片 | 30% |
| X4 | 课堂表现（课堂回答问题、出勤率） | 10% |

七、评价方式与成绩（必填项）

“1”一般为总结性评价, “X”为过程性评价，“X”的次数一般不少于3次，无论是“1”、还是“X”，都可以是纸笔测试，也可以是表现性评价。与能力本位相适应的课程评价方式，较少采用纸笔测试，较多采用表现性评价。

常用的评价方式有：课堂展示、口头报告、论文、日志、反思、调查报告、个人项目报告、小组项目报告、实验报告、读书报告、作品（选集）、口试、课堂小测验、期终闭卷考、期终开卷考、工作现场评估、自我评估、同辈评估等等。**一般课外扩展阅读的检查评价应该成为“X”中的一部分。**

同一门课程由多个教师共同授课的，由课程组共同讨论决定X的内容、次数及比例。

撰写人：邓科 系主任审核签名：徐磊

审核时间：