**【Office高效办公技巧】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Efficient skills of Microsoft office】**

一、基本信息

**课程代码：**【2038024】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【全校所有专业的学生】

**课程性质：**【通识教育选修课】

**开课院系：**新闻传播学院

**使用教材：**

教材【《Office 2013应用技巧实例大全(精粹版)》郭钢机械工业出版社，2013】

参考书目

【《电脑高效办公应用技巧500招》李军机械工业出版社，2008】

【《Word/Excel/PPT 2010办公应用从入门到精通》王作鹏人民邮电出版社 2013】

【《OFFICE办公秘技360招》知行科技中国青年出版社，2013】

**先修课程：**【无】

二、课程简介

本课程分为三个模块，分别针对offcie的三大重要组件word、excel和ppt在办公中的应用，为大家介绍非常实用的高效办公的操作技巧。掌握了这些技巧，一些原本需要花费一两个小时甚至更长时间的工作，只需短短几分钟就可以完成了。

操作技巧全部结合实例讲解，形象直观，易于掌握。大量实例练习帮助大家举一反三，学以致用。

三、选课建议

本课程适合具有基本的office操作知识但不熟练、想快速掌握更多操作方法及应用技巧的学生。

四、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** | **课程目标****（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO613 | 1.掌握word常用操作技能 | 课堂讲授、随堂练习 | 单元检测 |
| 2.掌握excel常用操作技能 | 课堂讲授、随堂练习 | 单元检测 |
| 3.熟悉PPT制作的常用技能 | 课堂讲授、随堂练习 | 单元检测 |

五、课程内容

第一章：word中的实用技能

知识点：长文档的排版、页眉页脚的设置、目录的生成、格式样式的使用、查找替换的高级使用。

能力要求：灵活运用以下技巧：word中基本选项的设置，如设置文档作者信息、默认存放路径等，对word文档快速编辑、排版的技巧，图片的插入与压缩，使用正确的方法设置页眉页脚，为长文档生成目录，以及word中的文档修订、邮件合并等功能。

第二章：excel中的实用技能

知识点：数据有效性的设置、分隔符的使用、复杂排序、自定义序列、高级筛选、选择性粘贴、数据分列、if \vlookup\ subtotal等实用函数的使用以及数据透视表的运用等。

能力要求：灵活运用以下技巧：excel中基本选项的设置，如设置文档作者信息、默认存放路径、默认行高列宽和工作表个数等；灵活设置单元格的属性，掌握数据有效性的设置；学会灵活使用冻结窗口、插入分页符、打印时固定行标题等功能；学会自定义序列、复杂排序、高级筛选、选择性粘贴、数据分列等；学会使用vlookup等实用函数和数据透视表；以及word文档与excel文档的相互转换等。

难点：vlookup等函数的灵活运用以及数据透视表的运用。

第三章：Powerpoint的实用技能

知识点：给Powerpoint文档“瘦身”、提取大量图片、设计修改母版，保存模版、添加动画效果。

能力要求：学会运用以下技巧：给插入大量图片的Powerpoint进行“瘦身”的方法，一次性提取大量图片的方法、设计修改母版、灵活添加动画效果等。

难点：设计修改幻灯片母版。

六、评价方式与成绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 平时课堂出勤及表现 | 30% |
| X2 | WORD单元测试 | 25% |
| X3 | EXCEL单元测试 | 25% |
| X4 | PPT单元测试 | 20% |

考核方式：上机操作：平时课堂表现 + 3次单元测试

成绩评定：总分为100分：平时表现占30%，单元检测共3次，共占70%。

撰写人：施红霞