2030518

上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2030183 | 课程名称 | 现代办公技术 |
| 课程学分 | 2 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 邓科 | 教师邮箱 | 09045@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 秘书B20级-1班 | 上课教室 | 四教109室 |
| 答疑时间 | 周四7-8（14：30-16：00）地点：学生事务中心324室，电话：13661412659 |
| 主要教材 | 《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 |
| 参考资料 | 【word/excel/ppt 2016高效办公从入门到精通】清华大学出版社 2018.01.01 |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | 介绍课程X考核方式；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。 | 讲课、课堂提问 |  新建和保存Word文档文件。 |
| 2 | 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。 | 讲课、课堂提问 |  制作相关的Word文档文件。 |
| 3 | 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。 | 讲课、课堂提问 |  制作相关的Word文档文件。 |
| 4 | 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）。 | 讲课、课堂提问 |  制作相关的Excel表格。 |
| 5 | 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）。 | 讲课、课堂提问  |  制作相关的Excel表格。 |
| 6 | 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。 | 讲课、课堂提问 |  运用Excel公式和函数制作表格。 |
| 7 |  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） | 讲课、课堂提问 |  运用Excel的筛选功能进行数据汇总。 |
| 8 | 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。 | 讲课、课堂提问 |  运用Excel制作透视表。 |
| 9 | 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）。 | 讲课、课堂提问 |  制作相关PPT。 |
| 10 |  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。 | 讲课、课堂提问 |  制作相关PPT。 |
| 11 | 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。 | 讲课、课堂提问 |  制作相关PPT。 |
| 12 | 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。。 | 讲课、课堂提问 |  制作PPT放映注释。 |
| 13 | 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。 | 讲课、课堂提问 | 制作相关PPT |
| 14 | 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）。 | 讲课、课堂提问 | 制作Word、Excel、PPT相互协作的表格。 |
| 15 | 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）。 | 讲课、课堂提问 | 复习1-15周的课件知识点。 |
| 16 | 随堂开卷考试 |  |  |

**三、评价方式以及在总评成绩中的比例**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+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% |

备注：

教学内容不宜简单地填写第几章、第几节，应就教学内容本身做简单明了的概括；

教学方式为讲课、实验、讨论课、习题课、参观、边讲边练、汇报、考核等；

评价方式为期末考试“1”及过程考核“X”，其中“1”为教学大纲中规定的形式；“X”可由任课教师或课程组自行确定（同一门课程多位教师任课的须由课程组统一X的方式及比例）。包括纸笔测验、课堂展示、阶段论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、小实验、小制作、小程序、小设计等，在表中相应的位置填入“1”和“X”的方式及成绩占比。

任课教师：邓科 系主任审核：徐磊 日期：2021.2.25