

《办公软件高级应用》课程标准

课程名称：办公软件高级应用 X5102011B03

适用专业：计算机应用技术 510201

一、前言

（一）课程性质

办公高级课程是三年制高职院校计算机应用技术专业的一门专业课，是以实践教学为主，突出能力培养的实践教学课程。通过本课程的学习，使学生掌握办公软件的三大模块 WORD、EXCEL、PPT 的高级应用，能够掌握日常办公中出现的难度大一点的问题的技巧，通过学习可使学生获得“二级 MS OFFICE 高级应用”证书。

（二）设计思路

以计算机应用专业的就业为导向，以职业能力培养为重点，以实践教学为主线，关注学生创业意识培养的课程设计理念；同时要充分体现课程设计的职业性、实践性和开放性的要求。注重教学内容、教学模式和方法、学生考核等环节选择的设计思路。

教学内容应结合专业特点和培养目标并具有针对性，在教学过程中，立足于办公软件的高级应用，同时又应该强调该功能在专业方面的应用。充分利用多媒体、网络、实训室等现代化教学设备，提高教学质量和效率。可以直接使用 PPT 课件、电子教案、视频教程、案例赏析、演示操作等多途径进行教学，增强学生对知识的感性认识，培养学生分析问题、解决问题的能力。

二、课程目标

本门课程围绕三个教学模块展开教学，将所需要学习的内容贯穿于工作任务中，强调实战能力的培养，通过任务的完成可以大大提高学生的学习兴趣 and 积极性，与未来的岗位零距离接触。

（一）素质目标

1. 掌握编程规范，养成认真严谨的工作作风
2. 善于整合资源、乐于团队协作
3. 关注特色亮点、强化表达沟通

4. 勇于实践、注重学以致用。

(二) 知识目标

1. 掌握 WORD 的格式、表格、样式、长文档的编辑和美化的基本知识。

2. 掌握 EXCEL 的格式、数据处理、图表运用的基本知识。

3. 掌握 PPT 的创建、美化、编辑的基本知识。

(三) 能力目标

1. 用 WORD 进行公文排版、复杂表格制作、个人简历制作、产品宣传单制作、长文档编排、邮件合并等操作。

2. 用 EXCEL 设计制作表格，应用公式或函数对表格进行计算、进行工作表保护、排序、分类汇总嵌套使用、高级筛选、建立数据透视表及数据透视图、创建复杂图表等。

3. 用 PPT 进行演示文稿母版的设计与制作、应用各类图示、在幻灯片中插入图片、表格、图表、图形、音乐、视频、FLASH 等各种对象，设置幻灯片动画效果，设置图表动画，超链接等，进行 PPT 和 WORD 文档的相互转换等。

三、课程内容与要求

1. 教学内容选取依据

根据各行业对办公软件的需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。

2. 教学内容组织与安排（可以是教学项目，也可以是教学模块或教学任务或学习情境等，据具体课程开发设计路径而定）

教学项目	工作任务	知识要求	技能要求	教学时数
1. WORD 模块	1、致学生儿童家长的一封信（儿童医保）	1、页面设置 2、样式 3、分页 4、连接线自动伸缩	运用邮件合并生成批量文档	6
	2、创新产品展示说明会邀请函的制作	1、文本转换成表格 2、繁体 3、邮件合并	运用样式快速设置各种文本	6
	3、供应链中的库存管理研究论文的编排	1、封面 2、目录 3、样式 4、自动编号	长文档的排版	6

		5、索引 6、删除空行		
2. EXCEL 模块	4. 空气质量	1、 条件函数 2、 条件格式 3、 透视表图 4、 打印设置	综合运用 EXCEL 知识解 决问题	6
	5. 图书销售	1、迷你图 2、透视表 3、VLOOKUP 函数 4、SUMIFS 函数	综合运用 EXCEL 知识解 决问题	6
	6. 辅助决策	1、散点图 2、模拟运算 3、方案	综合运用 EXCEL 知识解 决问题	6
3. PPT 模块	7. 图书策划案	1、从大纲生成 PPT 2、表格编辑 3、放映方案	综合运用 PPT 知识解决问题	6
	8. 中国梦	1、音乐 2、插入母版 3、SmartArt 4、超链接	综合运用 PPT 知识解决问题	6
	9. 北京知多少	1、 主题 2、 缩排 3、 动画 4、 SmartArt 5、 取消超链接 6、 音乐	综合运用 PPT 知识解决问题	4
4. 选择 题	10. 选择题的	综合运用 3 个模块的知识 解决问题		2

遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，教学做合一，理论与实践一体化，实训、实习等教学环节设计合理。

四、实施建议

根据课程实施的各个环节，提出教学建议、课时建议、教材编写建议、教学评价建议、课程资源开发与利用建议等。

(一)教材编写与选用

1. 依据本课程标准编写教材，教材应充分体现任务引领、项目驱动、内容模块分级处理、工作过程导向课程的设计思想。

2. 教学应将本专业涉及职业需求，分解成若干模块的工作项目，结合职业

技能证书考证组织教材内容。

3. 教材应注重任务引导，通俗易懂掌握，把理论知识的掌握融入实践中去，避免枯燥阐述知识点。提高学生主体地位，激发他们的学习兴趣，加深学生对动态网站设计与开发的理论知识掌握，同时达到能动手完成具体项目。教材内容必须精炼、准确、科学。

4. 教材编写应体现实用性和先进性, 要将专业新技术、新要求、新形势及时地纳入教材，使教材结构更贴近本专业的发展和实际要求。

5. 教材中的任务设计要具有可操作性、正确性和代表性。

6. 教材以课程项目为主线、以工作任务为平台、以职业能力为要点、以技能训练为重点、突显项目任务，强调工作过程的实践性教材。

(二)教学方法与手段

1. 教学模式

重视学生在校学习与实际工作的一致性，有针对性地采取任务驱动、项目导向等行动导向的教学模式。

2. 教学方法

根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

3. 教学手段

运用现代教育技术和虚拟现实技术，建立虚拟社会、虚拟企业、虚拟项目等仿真教学环境，优化教学过程，充分利用网络教学环境，提高教学质量和效率，取得实效。

(三)考核与评价

方法 1：平时成绩占 20%+平时作业占 40%+期末考试占 40%

方法 1：以证代评。如果获取了“全国二级 MS OFFICE 高级应用”职业资格证书，则根据证书的等级转换成本课程的成绩。

(四)课程资源的开发与利用

为了学生自主学习，本课程需建立丰富的教学资源，主要包括以下几种：

1、基本学习资源

本课程资源：黄冈职业技术学院的“智慧黄职‘云教学平台’”，网址：

<http://jxpt.hgpu.cn/suite/wv/4100602>。

2、模拟考试软件资源

机房：办公软件高级应用模拟软件。

3、其他学习资源：

主要包括行业动态、行业标准、相关视频资料、电子图书数据库、相关文献参考资料等。

五、其它说明

本课程标准主要适用于黄冈职业技术学院电子信息学院计算机应用技术专业。