上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2038024 | 课程名称 | office高效办公技巧 |
| 课程学分 | 2 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 施红霞 | 教师邮箱 | shx@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 综合素质教育选修课 | 上课教室 | 6407 |
| 答疑时间 | 周二晚上11－12节 地点：6407 |
| 主要教材 | Office 2013应用技巧实例大全(精粹版) |
| 参考资料 | 快学好用:Office高效办公手册 |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | word选项的设置、模板修改、图片插入与处理、文档“瘦身” | 讲授 |  |
| 2 | 自动对齐、自动更正、自动图文集、制表符的灵活运用，表格的相关操作 | 讲授 |  |
| 3 | 窗体的运用、邮件合并功能、修订功能 | 讲授 |  |
| 4 | 查找替换的灵活运用 | 讲授 |  |
| 5 | 长文档的排版、页眉页脚、目录，套用格式样式 | 讲授 |  |
| 6 | word操作技巧综合练习 |  | 随堂测试 |
| 7 | excel选项的设置，模板修改、文档“瘦身”方法，灵活设置单元格属性，分列功能，选择性粘贴的灵活使用 | 讲授 |  |
| 8 | 冻结窗口、固定行标题、分页符的运用、数据有效性的设置与灵活使用 | 讲授 |  |
| 9 | 复杂排序、高级筛选的灵活运用、自定义序列、筛选状态下统计等 | 讲授 |  |
| 10 | vlookup\if \countif\&\mid等函数的使用 | 讲授 |  |
| 11 | 数据透视表的灵活运用 | 讲授 |  |
| 12 | 导入外部数据，word与excel的转换，姓名整齐排列的技巧，工资条格式文档的制作等 | 讲授 |  |
| 13 | excel操作技巧综合练习 |  | 随堂测试 |
| 14 | 电子相册的制作、Powerpoint文档“瘦身”，幻灯片母版的设计、修改和保存，Powerpoint转换成图片，Powerpoint转换成word | 讲授 |  |
| 15 | 插入自选图形、组合及拆分、设置自定义动画效果、自动套用格式、隐藏重叠的图片 | 讲授 |  |
| 16 | Powerpoint操作技巧综合练习 |  | 随堂测试 |

**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 | 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% |

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：施红霞