## 《OFFICE软件办公自动化》课程教学大纲

## 一、课程概述

本课程主要介绍计算机的基础知识、Windows 操作系统、计算机的基本操作与输入法、中文版Windows 7中的桌面、任务栏、窗口界面的设置与管理、Windows 7中的文件管理、控制面板的应用、常规工具软件的应用。

办公自动化软件Office的实际应用。分为二大部分进行讲解，即Word 部分、Excel 部分。其中Word 部分主要讲解了文档的编辑、文档的格式化、图文混排、制作表格等经常遇到的问题；Excel 部分主要讲解了报表制作、公式与函数、数据库管理与数据分析以及图表报表的使用方法等知识。

**二、教学目标**

本课程以计算机应用中最基础、最常规的知识及操作为切入点，系统地分别介绍了办公软件中常用的二个软件的功能及其使用方法，本课程的讲述以其“实用性”为亮点，引发学生的学习兴趣。最终达到使学生熟练使用Word 、Excel 图表等目的。

该课程是学习计算机相关专业必备的基础知识课程。为后续课程或更深层次的专业知识的学习奠定必要的理论与技术基础。

**三、最低课时安排**

《OFFICE软件办公自动化》课程最低总计学习课时为64课时。各章节最低课时安排如下表所示：

| **编号** | **章节名称** | **课时分配** |
| --- | --- | --- |
| 第1章 | OFFICE基础教程 | 4 |
| 第2章 | OFFICE基础教程之WORD | 4 |
| 第3章 | OFFICE基础教程之PPT | 4 |
| 第4章 | OFFICE基础教程之EXCEL | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 第5章 | Word 2013字符、段落格式设置 | 6 |
| 第6章 | Word 2013图文混排 | 6 |
| 第7章 | Word 2013插入选项按钮 | 6 |
| 第8章 | EXCEL2013单元格设置 | 6 |
| 第9章 | EXCEL2013条件格式及数据验证 | 6 |
| 第10章 | EXCEL2013公式与单元格引用 | 6 |
| 第11章 | EXCEL2013常用五个基本函数 | 6 |
| 第12章 | EXCEL2013数据库管理与分析 | 6 |

**四、教学内容**

我们对本课程的具体授课内容会提供PPT，并在PPT中标明知识点，详细内容请参考PPT。

| **章节** | **章节名称** | **教学内容** |
| --- | --- | --- |
| 第1章 | OFFICE基础教程 | 了解Office 2013的操作界面概述  掌握97-03版本和10版本以上的区别 |
| 第2章 | OFFICE基础教程之WORD | 了解打开、保存、关闭文档  掌握设置文档的页面布局 |
| 第3章 | Word 2013字符、段落格式设置 | 了解Word 2013的字符、段落设置  熟悉Word 2013字符、段落设置按钮设置 |
| 第4章 | Word 2013图文混排 | 了解Word 2013中插入的内容  掌熟练掌握Word 2013中文字环绕方式 |
| 第5章 | Word 2013插入表格 | 了解Word 2013表格的设计、修改、公式 |
| 第6章 | Word 2013页眉页脚页码 | 了解Word 2013中首页不同、任意页插入页码且页码编号是1 |
| 第7章 | Word 2013目录自动生成 | 了解word2013目录页码更新、整个内容更新 |
| 第8章 | OFFICE基础教程之EXCEL | 单元格、名称框、工作表标签 |
| 第9章 | EXCEL2013单元格设置 | 常规、数字、日期、百分比、文本 |
| 第10章 | EXCEL2013条件格式及数据验证 | 突出显示单元格、新建规则、删除规则、管理规则、整数、小数、序列、日期、文本长度、输入信息、出错警告 |
| 第11章 | EXCEL2013公式与单元格引用 | 相对引用、绝对引用、序列填充 |
| 第12章 | EXCEL2013常用五个基本函数  EXCEL2013数据库管理与分析 | SUM、MAX、MIN、COUNT、AVERAGE  排序、筛选、分类汇总 |