

《办公自动化》教学大纲

一、课程基本信息

课程类别	学科基础课程	课程性质	理论	课程属性	必修
课程名称	办公自动化		课程英文名称	Office automation	
课程编码	G06XB01B		适用专业	法学（专升本）	
考核方式	考查		先修课程	计算机应用	
总学时	16	学分	1	理论学时	10
实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时			实验学时：6		
开课单位			人工智能学院		

二、课程简介

本课程是《计算机应用》课程的拓展和延伸。旨在培养学生了解计算机在办公自动化领域的相关知识，掌握办公软件的操作技术，培养学生在办公自动化领域的办公事务处理、数据处理、信息管理等能力，同时培养学生信息素养和职业素质。通过本课程的学习，要求学生熟练掌握计算机常用办公软件的操作技能，能够熟练利用所学的知识进行办公日常事务处理、文书处理和数据分析等工作。

三、课程教学目标

课程教学目标		支撑人才培养规格指标点	支撑人才培养规格
知识目标	目标1: 掌握Word的操作技能，并熟练应用编制文档；掌握Excel的操作技能，并能熟练应用进行数据计算及分析；掌握PowerPoint的操作技能，并熟练应用制作演示文稿。	4-2 了解自然科学的基础知识，能熟练运用计算机的基础知识。	4. 综合性知识
能力目标	目标2: 熟练掌握文字处理功能、编辑排版功能、数据收集和处理功能、制作和播放演示文稿功能、数据库管理功能以及专业制图功能等，从而顺利完成以后日常办公、商业活动以及科研活动中的各种工作。	1-2 具有良好的道德修养、高度的社会责任感； 1-3 具有较好的创新创业能力。 4-2 了解自然科学的基础知识，能熟练运用计算机的基	1. 综合素质能力 4. 综合性知识

		础知识。	
素质目标	目标3: 本课程的学习过程中,除了专业知识的学习外,还应注重培养学生坚持不懈的学习精神,严谨治学的科学态度和积极向上的价值观,为未来的学习、工作和生活奠定良好的基础。	1-1 热爱祖国,牢固树立正确的世界观、人生观和社会主义核心价值观; 1-2 具有良好的道德修养、高度的社会责任感; 1-3 具有较好的创新创业能力。	1. 综合素质能力

四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略

(一) 理论教学

教学模块	学时	主要教学内容与策略	学习任务安排	支撑课程目标
Word的应用	4	重点: 表格的制作与编辑;字体和段落格式、应用文档样式和主题、调整页面布局等排版操作;文档的分页和分节、文档页眉、页脚的设置;图形、图片的插入与对应工具栏中各命令的使用、邮件合并的应用。 难点: 页眉页脚的设置及高级应用;图形、图像(片)对象的编辑和处理、邮件合并的应用。 教学方法与策略: 线下教学。课堂运用主要运用讲授法和案例法开展教学,辅以启发式提问拓宽学生学习思路。	课前: 预习本章知识 课堂: 认真学习,参与课堂 课后: 完成所要求的任务	目标1 目标2 目标3
Excel的应用	4	重点: 单元格格式化操作、数据格式的设置;单元格的引用、公式和函数的使用;数据的排序、筛选、分类汇总。 难点: 单元格的引用、公式和函数的使用;数据的排序、筛选、分类汇总;条件格式设置。 思政元素: 指导学生利用Excel模块来“求是”,对获得的数据做多角度分析、合理预测,使一切有信服力,培养学生的实事求是的工作作风。 教学方法与策略: 线下教学。课堂运用主要运用讲授法和案例法开展教学,辅以启发式提问拓宽学生学习思路。	课前: 预习本章知识 课堂: 认真学习,参与课堂 课后: 完成所要求的任务	目标1 目标2 目标3
PowerPoint的应用	2	重点: 幻灯片主题、背景的使用,幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置。 难点: 幻灯片中对象的动画设计。	课前: 预习本章知识	目标1 目标2 目标3

		教学方法与策略: 课堂运用主要运用讲授法和案例法开展教学, 辅以启发式提问拓宽学生学习思路。	课堂: 认真学习, 参与课堂 课后: 完成所要求的任务	
--	--	---	--------------------------------------	--

(二) 实践教学

实践类型	项目名称	学时	主要教学内容	项目类型	项目要求	支撑课程目标
上机	Word的应用	2	重点: 字符格式、段落格式和页面格式设置; 图文混排; 长文档编辑; 邮件合并 难点: 页眉页脚的设置及高级应用; 图形、图像(片)对象的编辑和处理、邮件合并的应用。	训练	1人1组, 按要求完成实验, 填写实验报告	目标1 目标2
上机	Excel的应用	2	重点: 公式和函数的应用; 排序、筛选、分类汇总等数据分析操作; 图表的创建和编辑 难点: 单元格的引用、公式和函数的使用; 数据的排序、筛选、分类汇总; 条件格式设置。 思政元素: 养成理论联系实际、科学严谨、认真细致、实事求是的科学态度和职业道德。	训练	1人1组, 按要求完成实验, 填写实验报告	目标1 目标2
上机	PowerPoint的应用	2	重点: 幻灯片主题、背景、母版的使用, 幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置。 难点: 幻灯片中对象的动画设计。	训练	1人1组, 按要求完成实验, 填写实验报告	目标1 目标2
备注: 项目类型填写验证、综合、设计、训练等。						

五、学生学习成效评估方式及标准

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中, 学生的最终成绩是由平时成绩、期末考核两个部分组成。

1. 平时成绩(占总评成绩的30%): 平时成绩包括出勤(20%)、课堂表现(20%)、上机(60%);

评分标准如下表：

等级	评分标准
	1.出勤；2.课堂表现；3.上机
优秀 (90~100分)	1. 学期考勤无旷课记录。 2. 遵守课堂纪律，课堂表现优秀。 3. 按要求提交各项任务；90%以上的习题解答正确或实验习题结果准确无误。
良好 (80~89分)	1. 学期考勤旷课记录1次。 2. 遵守课堂纪律，课堂表现良好。 3. 按要求提交各项任务；80%以上的习题解答正确或实验习题结果准确无误。
中等 (70~79分)	1. 学期考勤旷课记录2次。 2. 遵守课堂纪律，课堂表现中等。 3. 按要求提交各项任务；70%以上的习题解答正确或实验习题结果准确无误。
及格 (60~69分)	1. 学期考勤旷课记录3次。 2. 课堂表现一般。 3. 按要求提交各项任务；60%以上的习题解答正确或实验习题结果准确无误。
不及格 (60以下)	1. 学期考勤旷课记录3次以上。 2. 有违反课堂纪律，表现极差。 3. 未按要求提交各项任务；超过40%的习题解答不正确或实验习题结果错误。

2. 期末考试（占总成绩的70%）：试卷的题型为操作题，采用无纸化上机闭卷考试的形式。考核内容、题型和分值分配情况请见下表：

考核模块	考核内容	主要题型	支撑目标	分值
综合考查	Word综合应用	操作题	目标1 目标2 目标3	30
	Excel综合应用	操作题	目标1 目标2 目标3	40
	PowerPoint综合应用	操作题	目标1 目标2 目标3	30

六、教学安排及要求

序号	教学安排事项	要 求
1	授课教师	职称：助教职称及以上 学历（位）：硕士研究生及以上 其他：
2	课程时间	周次：8 节次：2
3	授课地点	<input checked="" type="checkbox"/> 教室 <input checked="" type="checkbox"/> 实验室 <input type="checkbox"/> 室外场地 <input type="checkbox"/> 其他：
4	学生辅导	线上方式及时间安排：企业微信 时间不限 线下地点及时间安排：教室，实验室，办公室3A110 工作时间

七、选用教材

[1]朱家荣, 黄学理, 周小丽. 高级办公自动化教程[M]. 长沙: 湖南出版社, 2022年7月.

[2]许志英. 高级办公自动化[M]. 北京: 北京邮电大学出版社, 2020年8月.

八、参考资料

[1]杨华, 卓琳, 张洁玲, 宋晓秋. Office高级应用案例教程[M]. 北京: 高等教育出版社, 2020年7月.

[2]文海英等. Office 高级应用案例教程(2016版)[M]. 北京: 人民邮电出版社, 2021年7月.

网络资料

[1]中国大学MOOC: <https://www.icourse163.org/course/>

[2] <http://www.ehuixue.cn/index/detail/index.html?cid=32012>

大纲执笔人: 杨秋鸿

讨论参与人: 蹇柯

系(教研室)主任: 蹇柯

学院(部)审核人: 牛熠