

《办公自动化》课程标准

(2022 版)

课程代码:202102 学时: 162 学分: 9
适用专业 (群) : 计算机应用 专业名称及代码: 710201

第一部分 课程概述

一、课程性质与作用

本课程是计算机专业的专业核心课程，属于专业必修课。是各专业学生文化素质、职业素质教育的重要组成部分，实践性强。通过本课程的学习，使学生掌握 Windows 操作系统的使用方法，Office 办公软件的高级应用，以及利用计算机综合处理信息、发布信息的能力，为学生以后从事相关工作奠定坚实的基础。

前导课程为《计算机基础》，本课程为后续网页设计等课程做好准备。

二、课程基本理念

设计的基本理念是遵循中等职业教育“行动领域和项目导向”、学以致用、以“用”促学，边“用”边学，突出“教、学、做”一体化的教育理念。

三、课程设计思路及依据

1. 设计思路

本课程突出专业课程的职业性、实践性和开放性。注重与企业合作，按照“职业岗位→岗位需求能力→确立教学项目”的项目导向式的运行机制来组织教学。

在课程教学设计中，坚持以“职业决定领域、真实项目导向、按专业选取案例”的原则，按照实际工作中对计算机基本技能的要求，设计教学任务，注重实际案例在教学中的作用，充分挖掘学生在学习中的主动性和积极性，注重提高学生职业能力的培养。学生是学习主体，鼓励学生职业能力发展，加强创新能力和意识培养的理念。在设计中，既要考虑学生职业技能的训练，又要关注综合职业素质的养成，为学生的可持续发展奠定良好的基础。

2. 设计依据

以《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）和职业教育国家教学标准体系为指导，根据专业人才培养方案和依据社会人才需求，制定了理论知识与实践相结合的课程标准。

第二部分 课程目标

一、课程总体目标

加强学生的办公自动化应用意识，培养学生的办公软件综合

应用能力。该能力的形成建立在学生办公自动化知识、基本技能、情感态度、学习策略和文化意识等素养整体发展的基础上。办公自动化软件知识、基本技能是办公自动化综合应用能力的基础，文化意识是办公自动化综合应用能力培养的保证，情感态度是影响学生学习和发展的重要因素，学习策略是提高学习效率、发展自主学习能力的保证，这五个方面共同促进办公自动化综合应用能力的形成。

（一）素质目标

- 培养学生自我表现、与人沟通能力；
- 团队协作精神；分析问题与解决问题的能力；
- 勇于创新与爱岗敬业的工作作风；
- 培养学生诚信、坚强的性格；
- 树立质量安全意识；
- 培养学生自主学习与创新意识的提高。

（二）知识目标

- 具有使用微型计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）；
- 熟悉操作系统的基本功能和作用，掌握 Windows 7 的基本操作和应用；
- 熟悉文字处理软件的基本知识，熟练掌握至少一种汉字（键盘）输入方法：打字速度达到 30 字/分钟以上；熟练掌握文字处理

软件的基本操作和综合应用，能利用 Word2010 对文字、表格、图形艺术字等多种对象进行综合编排，以及对复杂结构的长文档进行排版；

- 熟悉电子表格软件基本知识，熟练掌握电子表格的基本操作和综合应用，能利用 Excel2010 进行复杂的数据分析和处理；
- 熟悉演示文稿软件的基本知识，熟练掌握电子演示文稿的基本操作和综合应用，能利用 PowerPoint2010 制作精美的演示文稿；
- 熟悉现代办公设备的使用与维护（传真机、扫描仪、打印机、复印机等）；
- 熟悉常用工具软件在办公中的应用；
- 熟悉网络资源应用与信息检索

（三）能力目标

- 要求学生在完成各教学任务时通过对信息资料的收集，网络知识的运用培养学生勤于思考、主动学习、勇于探索新知识；
- 提高学生的自学能力、创新能力和学习新技术、新知识的能力。
- 能利用计算机对数据文件进行管理；
- 熟练利用 Word 的技术技巧进行艺术排版；
- 熟练利用 Excel 进行较复杂数据的分析处理；
- 熟练利用 PowerPoint 制作艺术性较高的专业演示文稿；

第三部分 课程结构与内容标准

一、课程结构及学时安排

序号	工作项目/ 单元/模块	工作任务/学习任务/学习主题	建议 学时
1	模块 01	计算机基础知识	12
2	模块 02	计算机 Windows 7 基本操作	15
3	模块 03	Word 2010 的基本操作	10
4	模块 04	插入和编辑文档对象	15
5	模块 05	Word 2010 高级排版技术	12
6	模块 06	Excel 2010 的基本操作	15
7	模块 07	Excel 2010 的数据分析功能	15
8	模块 08	幻灯片的制作	13
9	模块 09	幻灯片的设计	10
10	模块 10	计算机网络基础	15
11	模块 11	Internet 的应用	20
12	模块 12	计算机安全使用常识	10
	总计		162

二、课程内容标准

序号	工作项目/单元/模块	工作任务/学习任务/学习主题	内容标准（重点后标★，难点后标●）	学习水平	教学建议
1	模块 01	计算机基础知识	1. 计算机的发展★ 2. 计算机的基本结构及工作原理★ 3. 微型计算机硬件系统★ 4. 计算机中的数与编码● 5. 计算机指令和程序设计语言●	1. 了解计算机的基本结构和工作原理 2. 掌握数制间的进制转换 3. 掌握计算机指令及程序语言	针对重点和难点的教学建议： 引导学生多加练习，小组间相互提问，便于加强对概念性知识的理解与记忆 思政元素融入说明： 培养学生自主学习能力以及团结有爱的精神，同学间互帮互助

2	模块 02	<p>计 算 机 Windows 7 基 本操作</p>	<p>操作系统简介★ 认识 Windows 7★ 文件与文件夹常用操作● 设置 Windows 7● 用户账户管理● 中文输入法的使用★</p>	<p>了解认识 Windows 7 掌握 Windows 7 的相 关操作</p>	<p>针对重点和难点的教学建议： 对于概念性的知识让学生自己谈谈理解，对于操作性的知识，让学生上机进行操作，多加练习 思政元素融入说明： 培养学生独立思考及动手实践的能力</p>
---	-------	--------------------------------------	--	---	---

3	模块 03	<p>Word 2010 的基本操作</p> <p>创建文档及输入文本★</p> <p>设置字体及段落格式●</p> <p>保存文档及打印文档★</p> <p>设置文档页面●</p> <p>知识拓展：</p> <p>使用模板创建文档、office 剪贴板、符号的输入、打开文档、设置项目符号</p>	<p>掌握 Word 文档的基础操作</p> <p>了解并能够运用拓展的相关操作</p>	<p>针对重点和难点的教学建议：</p> <p>教师上机操作演示，再交由学生练习，理论结合实践，联系实际生活的例子，提高学生兴趣</p> <p>思政元素融入说明：</p> <p>培养学生动手能力和钻研学习的精神，为将来进入社会打下基础</p>
---	-------	---	--	---

4	模块 04	插入和编辑文档对象	<p>在文档中应用图片★</p> <p>应用艺术字★</p> <p>应用文本框●</p> <p>应用表格●</p> <p>绘制自选图形●</p> <p>知识拓展：</p> <p>插入剪贴画、插入屏幕截图、自由绘制表格、拆分单元格、文本转换为表格、表格转换为文本、向自选图形中添加文字</p>	<p>能够熟练运用所学习的相关知识及操作</p> <p>能够熟练插入表格并对其进行编辑</p>	<p>针对重点和难点的教学建议：</p> <p>演示与操作相结合，学生边练边记忆相关知识，提高学习热情</p> <p>思政元素融入说明：</p> <p>培养学生思考和动手实践的能力，教导学生学习要认真，做题要严谨</p>
5	模块 05	Word 2010 高级排版技术	<p>应用样式●</p> <p>制作文档目录●</p> <p>添加页眉和页脚★</p> <p>设置特殊格式的版面●</p> <p>知识拓展：</p> <p>删除样式、更新目录</p>	<p>了解高级排版技术的相关操作</p> <p>能够熟练运用排版技术</p>	<p>针对重点和难点的教学建议：</p> <p>理论联系实际，以生活中的事情为例，让学生动手操作进行练习，小组之间相互协作，就出现的问题进行讨论</p> <p>思政元素融入说明：</p>

					培养学生思考和动手实践的能力，让学生体会学习的重要性，培养相互协作的能力，促进学生之间的友谊
6	模块 06	Excel 2010 的基本操作	创建工作簿及输入数据★ 编辑工作表★ 单元格的格式化● 调整行高和列宽★ 添加边框和底纹● 在工作表中应用文本框● 操作工作表★ 关闭和保存工作表★ 打印工作表★ 知识拓展： 输入特殊文本、插入及删除行(列)、 设置数字格式、清除单元格内容	了解 Excel 的基本操作和相关知识 掌握单元格的格式化 掌握在工作表中应用文本框的操作能力 4 能够熟练运用知识拓展的相关知识	针对重点和难点的教学建议： 学生多上机，多练习，教师相机指导，发现问题及时解决纠正 思政元素融入说明： 培养学生动手实践的能力，教导学生努力学习，认真钻研

7	模块 07	Excel 2010 的数据分析功能	创建工作簿★ 应用函数● 排序数据★ 数据筛选● 数据的分类汇总● 应用图表● 知识拓展： 保护单元格中的公式、移动图表的位置、设置图表数据系列格式、设置图表坐标轴格式	了解 Excel 中的数据分析的相关知识 掌握 Excel 中函数和图表的应用 掌握对数据进行筛选和分类汇总的能力	针对重点和难点的教学建议： 寻找生活中的实例进行练习，吸引学生的注意力，提高学生对学习的热情 思政元素融入说明： 培养学生学会理论联系实际，教导学生要刻苦学习，认真钻研，具备工匠精神
8	模块 08	幻灯片的制作	创建演示文稿★ 编辑幻灯片中的文本★ 丰富幻灯片页面效果● 幻灯片的编辑● 演示文稿的视图方式● 保存与关闭演示文稿★ 知识拓展： 根据模板新建演示文稿、应用	掌握幻灯片的编辑制作 重点掌握演示文稿的视图方式	针对重点和难点的教学建议： 演示与操作相结合，学生分小组分配任务，共同讨论研究，并将最后成果展示 思政元素融入说明： 培养学生的团队协作

			SmartArt 图形、相册功能		能力，让学生自主思考，自主学习
9	模块 09	幻灯片的设计	设置外观★ 设置切换效果★ 设置动画效果● 创建交互式演示文稿● 放映★ 知识拓展： 设置动画顺序、修改动画效果、更改幻灯片主题颜色及字体、应用母版设置幻灯片	掌握幻灯片外观和切换效果的设计 重点掌握动画效果的设计和交互式演示文稿的创建	针对重点和难点的教学建议： 学生尝试相互之间提出要求，分小组研究，成果展示评出优秀作品，分享经验相互学习 思政元素融入说明： 培养学生思考和创新的能力，促进学生之间的友谊，相互学习，共同进步

10	模块 10	计算机网络基础	计算机网络的基本概念★ Internet 基础● 接入 Internet●	了解计算机网络的基本概念 重点掌握 Internet 基础相关知识及接入 Internet 的方式	针对重点和难点的教学建议： 文字与图片相结合，让学生直观的感受学习较为抽象的知识 思政元素融入说明： 培养学生仔细观察和自主思考的能力
11	模块 11	Internet 的应用	WWW 与网址★ 浏览网页★ 资料搜索与下载★ 实用信息查询● 使用电子邮件● Outlook 邮件的收发和管理●	了解 WWW 与网址的相关知识 掌握浏览网页及资料搜索与下载的能力 重点掌握实用信息查询能力 重点掌握电子邮件的相关知识 with 操作	针对重点和难点的教学建议： 学生可联系实际生活谈谈自己的认知学生分小组讨论，相互分享经验 思政元素融入说明： 培养学生团队协作的能力，教导学生互帮互助，团结友爱

12	模块 12	计算机安全 使用常识	1. 计算机病毒的防治★ 2. 计算机木马的防治★ 3. 流氓软件★ 4. 防火墙的使用●	1. 了解计算机病毒及木马的防治 2. 了解流氓软件的相关概念 3. 重点掌握防火墙的使用	针对重点和难点的教学建议： 学生分小组讨论生活中了解到的病毒的相关知识，相互分享经验 思政元素融入说明： 培养学生勤奋学习，独立思考的能力，引导学生树立正确的价值观
----	-------	---------------	--	---	---

第四部分 课程实施建议

一、师资要求

实训导师由讲师及其以上资格的计算机专业教师担任，教师熟练掌握计算机基础知识，并担任计算机基础课程 2 年以上，能够指导学生完成文档排版、简历制作、电子表格设计和网页设计等多个内容。

二、教学要求

工作任务/学习任务/学习主题 名称	学习场地	设施要求
1. 计算机基础知识 2. 计算机 Windows 7 基本操作 3. Word 2010 的基本操作 4. 插入和编辑文档对象 5. Word 2010 高级排版技术 6. Excel 2010 的基本操作 7. Excel 2010 的数据分析功能 8. 幻灯片的制作 9. 幻灯片的设计 10. 计算机网络基础 11. Internet 的应用 12. 计算机安全使用常识	多媒体教室及实训室	应具备教、学、做一体化的教学条件。实训室保证人手一机，计算机安装 windows xp 操作系统和 Office 套装软件

三、教学方法建议

1、“任务驱动、学训一体”的教学方法

根据本课程的能力培养目标，选择确定应完成任务，在组织教学中先把相应的任务布置给学生，给学生讲明任务要求及要实现的目标，教师选择针对性的案例进行知识点引导（在多媒体教室完成），接下来由学生去完成任务（主要任务安排在实验室完成，部分任务安排在课外完成。），分成小组进行评判，教师进行归纳点评，对于共性问题再进行重点解决。学生之间、师生之间相互学习、相互促进，培养了学生的自信心和创造性。

2、“案例剖析、直观演示”教学法

精选实际生活及工作中的案例，教师与学生一起分析、鉴赏，让学生在欣赏案例的过程中，学习知识增长应用经验。所有的案例均由计算机直观地演示出来，增强感性认识，使教学更加形象化。

3、“团队协作、激励先进”教学法

把学生分成小组（2-3人），每小组完成一个任务，小组之间形成竞争，由教师和部分学生组成评委，评出优胜，将结果记入本课程考核成绩。利用竞赛过程中学生互帮、先进带后进，极大地鼓励学生的团队合作精神和培养团结协作能力。

四、课程资源的开发与利用建议

1. 基本教学资源

积极开发和合理利用课程资源是办公自动化课程实施的重要组成部分，是提高学生动手能力的重要实验资料。办公自动化课程资源包括计算机基础教材以及有利于发展学生计算机综合应用能力的其他所有学习材料和辅助设施。计算机基础教学的特点之一是要使学生尽可能多地从不同渠道，以不同形式接触和学习计算机基础，力争做到学为所用。因此，在计算机基础教学中，除了合理有效地使用教科书以外，还应该积极利用其他课程资源，特别是多媒体光盘资料、各种形式的网络资源、报刊杂志等等。为了提供丰富的课程资源，开拓教和学的渠道，更新教和学的方式，增强计算机基础教学的开放性和灵活性，计算机基础课程要充分利用图书馆。电子阅览室。音像设备等基本的和常规的教学设施。应尽可能为学生的自主学习创造条件。

2. 网络教学资源

在开发计算机基础课程资源时，要充分利用信息技术和互联网络，网络上的各种媒体资源以及专门为计算机教学服务的网站为各个层次的计算机基础教学提供了丰富的资源。另外，计算机和网络技术又为个性化学习和自主学习创造了条件，通过计算机和互联网络，学生可以根据自己的需要选择学习内容和学习方式。具有交互功能的计算机和网络学习资源还能及时为学生提供反馈信息。再有，计算机和网络技术使学生之间相互帮助。

3. 教材选用与编写建议

选用教材应以任务引领，以工作项目为载体，强调理论与实践相结合，按活动项目组织编写内容。教学内容从“任务”着手，通过设计解决“任务”的方法与步骤，自主探究的学习和实践，在完成“任务”的过程中掌握知识和技能，培养学生提出问题、分析问题、解决问题的综合能力。以解决实际问题带动理论的学习和应用软件的操作。项目任务的设计，应表达高等职业教育的特征和与社会实际的联系。所设计的“任务”是学生毕业后就业上岗就业及日常事务所能遇到的并需要解决的问题，而不是围绕着知识和技能的展开而设置的。项目任务的设计，应具有较强的可操作性、实用性并能结合趣味性，加强学生实际动手能力的培养，使学生能比较熟练和正确利用办公自动化软件，应用办公自动化技术和操作手段和技巧解决实际问题。

五、教学效果评价标准及方式

工作任务/学习任务/学习主题名称	考核点	考核方式	成绩比例
计算机基础知识 计算机 Windows 7 基本操作	能利用计算机对数据文件进行管理	平时成绩+综合任务考核	平时成绩 30%+ 综合任务考核验收 70%
Word 2010 的基	熟练利用 Word 的技	平时成绩+综合任	平时成绩 30%+ 综合任务

本操作 插入和编辑文 档对象 Word 2010 高级 排版技术	术技巧进行 艺术排版	务考核	考核验收 70%
Excel 2010 的 基本操作 Excel 2010 的 数据分析功能	熟练利用 Excel 进行 较复杂数据 的分析处理	平时成绩+综合任 务考核	平时成绩 30%+ 综合任务考核 验收 70%
幻灯片的制作 幻灯片的设计	熟 练 利 用 PowerPoint 制作艺术性 较高的专业 演示文稿	平时成绩+综合任 务考核	平时成绩 30%+ 综合任务考核 验收 70%
计算机网络基 础 Internet 的应 用	掌握计算机 网 络 与 Internet 的 相关知识	平时成绩+综合任 务考核	平时成绩 30%+ 综合任务考核 验收 70%
计算机安全使 用常识	掌握计算机 病毒及防治 的相关知识	平时成绩+综合任 务考核	平时成绩 30%+ 综合任务考核 验收 70%