

乌海市职业技术学校  
计算机应用专业

《Office 2007 基础教程》  
课程标准

会计计算机教研组编制

2020年7月

## 目录

一、前言.....	1
(一) 课程性质.....	1
(二) 课程设计理念.....	1
(三) 课程设计思路.....	1
二、课程目标.....	1
(一) 总目标.....	1
(二) 具体目标.....	2
1. 知识目标.....	2
2. 技能目标.....	2
3. 素质目标.....	3
三、课程内容与学时分配 .....	3
(一) 教学内容选取依据.....	3
(二) 教学内容组织与安排.....	3
四、实施建议.....	5
(一) 教材的选用.....	5
(二) 教学建议.....	6
(三) 教学基本条件.....	5
1. 教学场所.....	5
2. 实训设备.....	5
3. 教学团队.....	6
(四) 考核与评价.....	7
(五) 课程资源的开发与利用.....	7
五、编制说明.....	7

# 计算机应用专业《Office 2007 基础教程》 课程标准

## 一、前言

### （一）课程性质

《Office 2007 基础教程》是中职类院校计算机应用专业基础强化课程，在学生即将踏入社会、走向工作岗位之前，通过强化办公软件的学习，使学生能够熟练操作办公软件。它以《计算机应用基础》等课程的学习为基础。通过精选工作、学习中经常遇到的实际案例，进行案例教学，使学生进一步熟悉和掌握计算机的基本技能以及 Office 办公软件的运用，具有灵活运用应用计算机从事商务工作的能力；提高学生的科学文化素质，培养团结合作精神，为培养高素质劳动者和中初级专门人才服务。树立科学态度及知识产权意识，自觉依法进行信息活动。并且提高独立分析问题，解决问题的能力，并将所学应用到以后的工作中去。

### （二）课程设计理念

中等职业教育是我国高中阶段教育的重要组成部分，而中等职业学校的教学目标是培养具有综合职业能力的高素质技能型人才，随着我国中等职业教育改革的不断深入与创新，以就业为导向、以学生为本并提倡学生全面发展的职业教育理念迅速应用到教学过程中，从而很好地完成了从重知识到重能力的转化过程。职业教育的课程特点主要体现在以下几个方面：1、以就业为导向，满足职业发展需求；2、以学生为本，激发学习兴趣；3、以技能培养为主线，解决实际问题；4、重视与实践紧密结合的项目任务和实训。本课程以“任务驱动与上机实训相结合”的教学方式，让学生易学、易就业，让老师易教、易拓展。

### （三）课程设计思路

教学过程中，采用教、学、做一体化教学模式，教师讲，学生做，理论结合实际，既是课堂又是实训场。具体实施步骤按照“课程导入、明确学习目标、案例分析讲解、任务布置、任务实施、检查评价”顺序进行。

## 二、课程目标

### （一）总目标

学生通过学习本课程，具有设计制作各类图文混编文档、处理各种复杂数据表格、

设计制作演示文稿的能力。

## （二）具体目标

### 1. 知识目标

Word 的使用

- （1）熟悉 Word 的操作界面以及其主要功能。
- （2）掌握 Word 文档的编辑方法和格式化。
- （3）掌握 Word 的图文混排的技巧。
- （4）掌握 Word 的表格制作功能。
- （5）熟练运用 Word 的使用技巧，并学会使用模板。

Excel 的使用

- （1）进一步熟悉电子表格的基本概念，中文 Excel 的功能以及运行环境。
- （2）掌握电子表格格式化的操作。
- （3）掌握工作簿和工作表的基本概念，单元格地址的概念及引用，并熟练运用公式与函数进行计算。
- （4）掌握 Excel 的数据库管理和数据分析技巧。
- （5）学会使用图表进行数据分析的能力。

PowerPoint 的使用

- （1）进一步熟悉 PowerPoint 的功能和运行环境。
- （2）学会使用模板以及母板创建演示文稿

### 2. 技能目标

（1）动手实操能力:本课程是一门理论与实践结合很紧密的课程，许多理论知识来源于实践，因此学生动手实践能力的培养是非常重要的。要锻炼学生敢于动手，并且通过动手实践不断提高自己的操作能力。

（2）自学能力:作好课前预习，课后复习，使繁杂的知识形成系统的体系，学会学习。

（3）逻辑思维能力:分析数据，图表，进行数据处理；

（4）分析问题，解决问题的能力:学会审题，并可以恰当地分析和解决问题。

### 3. 素质目标

- (1) 培养学生吃苦耐劳的工作精神和严谨的工作态度；
- (2) 培养学生 良好的服务意识和市场观念；
- (3) 培养学生精益求精的工作态度和敬业精神；
- (4) 培养学生的团队协作精神；
- (5) 培养学生分析问题，解决问题的能力。

## 三、课程内容与学时分配

### (一) 教学内容选取依据

Office 2007 是中职类学生四门对口升学必考课程之一，电子工业出版社出版的《Office 2007 基础教程》是主要包括 Word 文字编排、Excel 表格数据处理和 PowerPoint 精美演示文稿制作三大部分。本教材的特点是分模块讲解，每个模块根据知识点设定具体任务，明确目标及操作思路和步骤，通过这种任务驱动的教学方式，为学生提供体验实践和感悟问题的情景，围绕任务展开学习，以任务的完成结果检验和总结学习过程，改变学生的学习状态，使学生主动建构探究、实践、思考、运用、解决问题的学习体系。

### (二) 教学内容组织与安排

《Office 2007 基础教程》共 72 课时，可根据实际情况增加授课时间，每个领域可适当增加 2 — 4 课时。具体内容如下表：

领域	教学内容	要求	建议课时
Word2007 的基本操作	1.初识 Word2007 2.Word 文档的基本操作 3.制作职位说明书文档	掌握 Word2007 的基本操作；掌握 Word 文档的基本操作；掌握文档内容的输入方法；掌握不正确文本的修改方	6

设置文档格式	1.制作活动宣传文档 2.制作楼盘简介文档 3.制作旅行社景点介绍文档 4.制作个人简历文档 5.设置并打印投标书文档	掌握 Word 文档中文本格式的设置方法；掌握段落格式的设置方法；掌握项目符号和编号的插入方法；掌握边框和底纹的设置方法；掌握页眉和页脚的设置方法。	8
插入和编辑文档对象	1.制作办公用品申领计划表 2.制作产品介绍文档 3.制作公司周年庆请柬 4.制作数学试卷	掌握 Word 当中表格的插入及编辑方法；掌握图片及 SmartArt 图形的插入方法；掌握公式编辑器的使用方法。	8
文档排版的高级操作	1.排版公司员工手册文档 2.查看和修订公司员工手册	掌握样式的新建方式；掌握文档目录的设置方式；了解文档的快速查看方式。	8
Excel 2007 的基本操作	1.初识 Excel 2007 2.工作簿与工作表的基本操作 3.制作员工档案电子表格	认识 Excel 2007 的工作界面；认识工作簿、工作表和单元格；掌握工作簿与工作表的基本操作；掌握电子表格各种数据类型的输入方法。	6

编辑和美化 电子表格	1.制作员工年度综合评估 2.编辑产品入库记录电子表格 3.制作销售业绩电子表格	掌握电子表格的制作及编辑方法； 掌握电子表格数据的具体操作方法；掌握电子表格格式的设置方法。	8
计算和管理 电子表格数据	1.计算产品订单金额 2.分析汽车各季度销售数量 3.制作产品销售汇总表 4.打印销售业绩表	掌握电子表格中公式和函数的使用方法；掌握电子表格中数据筛选和排序功能的使用方法；掌握分类汇总的使用方法；掌握图表的制作及编辑方法；掌握电子表格页眉和页脚的设置方式。	8
PowerPoint 2007 的基本操作	1. 初识 PowerPoint 2007 2.演示文稿与幻灯片的基本操作 3.制作公司简介演示文稿	掌握 PowerPoint 2010 的基本操作；掌握演示文稿的创建、修改、保存、幻灯片的插入、复制、移动、删除等常规操作；掌握幻灯片修饰方法；掌握幻灯片对象的插入与编辑方法。	6
设置、放映 与输出幻灯片	1.制作员工工作管理演示文稿 2.设置管理培训演示文稿	掌握幻灯片背景和配色方案的设置方法；掌握幻灯片切换方案的设置方法；掌握幻灯片动画的设置方法；掌握幻灯	8

	3.放映与输出礼仪培训 演示文稿	片打印方法。	
Office 2007 协同 使用	1.批量制作并打印邀请 函 2.制作市场调查报告文 档 3.制作公司年终总结会 议演示文稿	掌握 office 办公软件批量制作文档 的方法；掌握超链接数据的复制及插入 方法。	6

#### 四、实施建议

##### （一）教材的选用

本课程选用了电子工业出版社出版的《Office 2007 基础教程》教材。

本书具有以下特色。

##### （1）分模块化讲解，任务目标明确

每个模块都给出了“模块介绍”和“学习目标”，便于学生了解模块介绍的相关内容并明确学习目的，然后通过完成几个任务和上机实训来学习相关操作，同时每个任务还给出了任务目标、专业背景、操作思路和操作步骤，使学生明确需要掌握的知识点和操作方法。

##### （2）以学生为本，注重学以致用

在任务讲解过程中，通过各种“技巧”和“提示”为学生提供了更多解决问题的方法和掌握更为全面的知识，而每个任务制作完成后通过学习与探究版块总结了相关软件知识与操作技能，并引导学生尝试如何更好、更快地完成任务以及类似任务的制作方法等。

##### （3）实例丰富，与企业接轨

本书的所有实例都来源于实际工作中，具有较强的代表性和可操作性，并融入了大



量的职业技能元素，注重实训教学，按照实际的工作流程和工作需求来设计实例，使学生能较快地适应企业工作环境，并能获得一些设计经验与方法。

#### (4) 边学边实践，自我提高

每个模块最后提供有大量练习题，给出了各练习的最终效果和制作思路，在进一步水固前面所学知识基础上重点培养学生的实际动手能力，并拓展学生的思维，有利于自我提高。

### (二) 教学建议

贯彻“以学生为中心”的理念，发挥教师的主导作用，突出学生的主体地位，以能力为本位，采用任务驱动教学法、工作过程导向教学法等，做中学、做中教。对关键技能，教师可先行示范，学生模仿、训练时，教师应适时指导，可将学生的操作录屏软件记录下来，教师通过广播等方式进行集中点评、指正，使学生养成规范的操作习惯。教学中可采取小组合作法、问题探究法，促进学生自主学习、独立思考，提高学生分析问题、解决问题的能力。注重将规范意识、版权意识、服务意识和敬业精神的培养融入到教学活动中。

### (三) 教学基本条件

#### 1. 教学场所

机房

#### 2. 实训设备

- (1) 计算机（保证每位同学一台计算机）
- (2) 教材；
- (3) 投影仪；

#### 3. 教学团队

教师的能力要求：实施一体化教学首要条件是教师。

校内专任教师需获得中职教师资格证、取得计算机相关专业毕业的本科以上学历；校外兼职教师的行业企业相应工作岗位年限达到5年以上、取得相应从教职业资格

并且，一体化教学需要的是“双师型”教师，没有“双师型”教师，理论和实训还是割裂的。“双师型”教师是指那些能够把专业理论与生产实训有机地结

合起来，高效率地教会学生的教师。双师型教师必须具有综合职业能力，解决生产中的实际问题。综合职业能力不仅是操作技能或动手能力，还包括知识、技能、经验、态度等为完成职业任务所需的全部内容。他们是教学行家，也是生产好手，能将各种知识、技能、技术相互渗透、融合和转化。

#### （四）考核与评价

本课程采用平时成绩与期中期末考试相结合的考核评价方式。成绩评定由平时成绩60%和理论考核40%两部分组成。

理论考核分为中期末阶段性评价，采取笔试的形式，考核内容侧重于计算机基础理论知识、Word、Exce、PowerPoint 操作知识。

平时成绩采用任务考核累计方式，考核学生日常学习态度、上机任务完成情况与质量，侧重于 Office 软件上机实训的考核。

#### （五）课程资源的开发与利用

积极开发和利用网络课程资源，充分利用图片、视频、多媒体课件等提高学生对各教学方法的认识，同时应积极创造条件搭建远程教学平台，扩大课程资源的交互空间。本课程将开发教学文档、讲义、课件、教材等资源，届时可供学生使用。

## 五、编制说明

适用专业：计算机应用

专业组：会计计算机教研组

制定人：陈振鹏

审核人：高志刚

编制日期：2020年7月