

乌海市职业技术学校 计算机应用专业

《WPS Office 2013》 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.....	2
(一) 总目标.....	2
(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.....	5
(三) 教学基本条件.....	6
1. 教学场所.....	6
2. 实训设备.....	6
3. 教学团队.....	6
(四) 考核与评价.....	6
(五) 课程资源的开发与利用.....	6
五、编制说明.....	7

计算机应用专业《WPS Office 2013》 课程标准

一、前言

（一）课程性质

WPS Office 2013 是一款开放、高效的网络协同办公软件。该版本具有兼容性更强、二次开发更容易、文档安全性更高及支持 XML 标准等特点。全新的兼容概念涵盖与 Microsoft Office 2003/2007/2010 文件格式兼容、操作习惯兼容、二次开发兼容三大方面,降低软件更换可能引发的用户对文档交流、工作效率、系统迁移的担心。WPS Office 2013 定义了与微软 Office 一致的二次开发接口,一致的 API 接口,一致的对象模型,可以平滑迁移大量现有的电子政务平台和应用系统,使二次开发更容易。《WPS Office 2013》是中职类院校计算机应用专业基础强化课程。它以《office 2007》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

WPS 文字的使用

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

WPS 电子表格的使用

- （1）进一步熟悉电子表格的基本概念，WPS 电子表格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 WPS 电子表格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。

WPS 演示的使用

- （1）进一步熟悉 WPS 演示的功能和运行环境。
- （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

WPS Office 是由金山软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装，可以实现办公软件最常用的文字、表格、演示。教学内容以项目教学和任务案例实训作为主线，通过项目教学，构建了工作业务的完整流程和岗位能力需求体系。项目的确定应遵循三个基本目标：核心能力的熟练程度，技术更新与延伸的再学习能力，不同业务情境应用的适应性。以校企合作为基础的实训任务，以应用能力为核心、以案例为线索，通过设立情境、任务解析、引导示范、基础练习、难点解析与知识延伸、能力提升训练和总结评价等环节引领学者在任务的完成过程中积累技能、学习知识，并迁移到不同业务情境的任务解决过程中，使学者在未来可以从容面对不同应用场景的工作岗位。

(二) 教学内容组织与安排

《WPS Office 2013》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
办公软件 WPS Office 快速	1.办公软件 WPS 的安装、运行和卸载 2.长微博应用	掌握 WPS 的安装、运行和卸载方法； 掌握 WPS 文字的基本操作；掌握 WPS 文字长微博的使用方法；掌握 WPS 模板	6
WPS Office 文字 处理	1.制作个人简历 2.制作销售凭证 3.制作世界杯宣传小册 4.WPS 右键合并 5.毕业论文的排版与设计 6.制作试卷	掌握 WPS 文字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。并完成各项实际任务的制作	20
WPS 电子 表格的应用	1.制作采购计划表 2.制作员工绩效考核表	认识 WPS 电子表格的工作界面；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输入的方法。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法	20

		式。	
WPS 演示的应用	1.制作古诗鉴赏演示文稿 2.制作商务演讲演示文稿	掌握 WPS 演示的基本操作;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 ;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 ;掌握幻灯片打印方法。	20
NCRE 策略及试题精解	1.NCRE 策略 2.NCRE 全真题解 3.NCRE 考点详解	认识 NCRE 考试 , 掌握 NCRE 考试策略 ; 完成课本中 NCRE 全真试题 , 并掌握试题中对应考点。	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《WPS Office 2013》教材。

本书的编写特色如下。

(1) 本书是编者多年从事计算机专业教学的经验总结。本书的编者都是经验丰富的计算机教育的行家，对中职院校学生的基本情况、特点和学习规律有着深入的了解。

(2) 本书引入了任务驱动、案例驱动的机制。为了突出实用性，精选相关行业实际技能需求的案例，直接模拟工作环境，力求使读者从理论到实践轻松过渡。本书的语言简洁明快，讲解通俗易懂，可操作性强。

(3) 编写思路突破传统，与众不同。全书教程和实训合二为一，各部分案例均设计为项目需求、项目分析、项目实施、相关知识、技能提升几个环节，并配有具代表性

的习题，既突出知识点又给出了详尽的操作步骤，非常适合初学者使用。而技能提升部分提供的一些高级技巧，可以满足读者更高层次的需求。

(4) 强调内容实用性、典型性的同时，针对软件技术高速发展的趋势，尽可能把关联的新技术、新应用介绍给读者。

(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。

理论考核分为期中和期末阶段性评价，采取笔试的形式，考核内容侧重于计算机基础理论知识、WPS 文字处理、WPS 电子表格和 WPS 演示的操作知识。

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 WPS 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