

## 上海建桥学院课程教学进度计划表

## 一、基本信息

课程代码	2058063	课程名称	Office 高级应用
课程学分	2	总学时	32
授课教师	唐伟宏	教师邮箱	07046@gench.edu.cn
上课班级	本科	上课教室	计算中心 318
答疑时间	时间：周四 5-8 节 地点：信息技术学院 226 电话：13818990094		
主要教材	MS Office 高级应用与设计 吉燕 高等教育出版社 2020 年		
参考资料	Office 软件高级应用实践教程 潘巧明主编 浙江大学出版社 2012 年 Office2010 商务办公完全应用手册 徐兵编著 科学出版社 2015 年 Office2010 高效办公应用技巧 雒志资讯编著 人民邮电出版社 2016 年		

## 二、课程教学进度

周次	教学内容	教学方式	作业
1	1.1 创建并编辑文档 1.2 美化并充实文档 实验 1 制作图文混排展示页	讲课 实验	Word 练习 1
2	1.3 长文档的编辑与管理 实验 2 应用样式排版论文	讲课 实验	Word 练习 2
3	1.4 文档修订与共享 实验 3 为调研报告添加引用内容	讲课 实验	Word 练习 3
4	1.5 通过邮件合并批量处理文档 实验 4 设计并批量生成参会代表胸卡标签	讲课 实验	Word 练习 4
5	2.1 Excel 制表基础 2.2 Excel 公式和函数 实验 5 学生成绩管理	讲课 实验	Excel 练习 1
6	2.3 在 Excel 中创建图表 实验 6 员工档案及工资管理	讲课 实验	Excel 练习 2
7	2.4 Excel 数据分析及处理 实验 7 商品销售情况统计	讲课 实验	Excel 练习 3

注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。

8	2.4 Excel 数据分析及处理 实验 8 简单的财务本量利分析	讲课 实验	Excel 练习 4
9	3.1 快速创建演示文稿 实验 9 利用演示文稿汇报工作 布置大作业	讲课 实验	PowerPoint 练习 1 作品 (选集)
10	3.2 制作引人注目的演示文稿 实验 10 通过演示文稿宣传公司形象	讲课 实验	PowerPoint 练习 2
11	3.3 演示文稿的交互和优化 实验 11 创建新员工培训演示文稿	讲课 实验	PowerPoint 练习 3
12	3.4 放映与共享演示文稿 实验 12 快速制作电子相册	讲课 实验	PowerPoint 练习 4
13	大作业作品展示与交流点评	展示交流	
14	大作业作品展示与交流点评	展示交流	
15	大作业作品展示与交流点评	展示交流	
16	期末考试 (文字处理、数据表格、演示文稿)	机考	

### 三、评价方式以及在总评成绩中的比例

总评构成 (1+X)	评价方式	占比
1	期末上机考试 (Word+Excel+PPT)	40%
X1	课堂表现 (课堂实验、课后作业)	20%
X2	作品 (选集)	20%
X3	作品展示	20%

任课教师：唐伟宏

系主任审核：朱丽娟

日期：2023 年 2 月 16 日