|  |
| --- |
| **深圳国泰安教育技术股份有限公司**  [日期] |

****

**《XXXX》**

**课程概念设计书**

目 录

[一、课程名称 1](#_Toc454286319)

[二、课程定位 1](#_Toc454286320)

[三、教学课时 1](#_Toc454286321)

[四、课程性质 1](#_Toc454286322)

[五、课程特点 1](#_Toc454286323)

[六、教学目标设计 2](#_Toc454286324)

[七、设计思路 2](#_Toc454286325)

[八、内容纲要 2](#_Toc454286326)

[九、教学方法与建议 2](#_Toc454286327)

[十、教学条件准备 2](#_Toc454286328)

[十一、评价方法 2](#_Toc454286329)

[十二、考核方案设计 2](#_Toc454286330)

《XXXX》课程标准

# 一、课程名称

# 二、课程定位

1. *职业教育的层次：*

* *中职*
* *高职*
* *应用型本职*
* *行业在职人员的入门、晋级、高层次提升*

1. *教学方式和模式：课堂教学模式 课程和资源*
   * *课堂教学与网络辅助模式 课程和资源*
   * *网络培训和学习模式 课程和资源 mooc*
   * *网络自学和考级模式 课程和资源*
2. *课程以资源服务对象：*

* *教师 为教师“教”提供的课程和资源*
* *学生 为学生“学”提供的课程和资源*
* *行业人员 为入职、提升、考级等提供的课程和资源*

1. *使用环境*

* *学校和教师 网络教学平台 专业发展 信息化建设的推动*
* *个人 网络学习环境的条件 职业发展 技能提升 素质拓展*

1. *教学目的*

# 三、教学课时

# 四、课程性质

# 五、课程特点

# 六、教学目标设计

**（一）教学总目标**

**（二）具体目标**

1．知识能力目标：

2．社会能力目标：

**（三）需要掌握的知识点**

# 七、设计思路

**1、课程设计理念**

**2、课程设计思路**

# 八、内容纲要

# 九、教学方法与建议

# 十、教学条件准备

# 十一、评价方法

# 十二、考核方案设计

# 十三、课程资料细化表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **任务** | **课时** | **技能点** | **知识点** | **教案** | **PPT** | **习题类型及数量** | **案例** | **微课** | **Flash** | **录像** | **其他资源** |
| **项目一** | **任务1：** |  |  |  |  |  | **单选XX；多选XX，。。。** |  |  |  |  |  |
| **任务2：** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **任务3：** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **项目二** | **任务1：** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **任务2：** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **任务3：** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **任务4：** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **。。。** | **任务1：** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **任务2：** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **。。。。** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

《计算机办公技能》课程标准

# 一、课程名称

计算机办公技能

# 二、课程定位

适用于应届毕业生、需要提升办公软件应用技巧的人员。通过MOOC方式呈现 ，用于学员自主学习。

# 三、教学课时

# 四、课程性质

本课程是职场技能类入门课程。本门课程定位是培养各专业学生的计算机基础办公技能应用能力，并为后续课程的学习和专业职业核心能力培养打下坚实的基础。通过完成本门课程的学习，学生应该具备计算机办公软件的基本运用技能，并能参加到生产实践中的基础应用环节中去，能够帮助学生更好地利用计算机去解决专业领域中的问题及日常事务问题，让学生自己体验和领悟利用计算机解决问题的思路和方法，最终培养学生的计算机基础能力、通用办公应用能力、网络应用能力等。

# 五、课程特点

本课程作为职场技能类的入门课程，定位于培养与提高各专业学生的计算机基础办公技能的应用能力。在课程的设计上，我们更加强调操作技能与实际职场情境的结合，以便让学生通过本课程的学习，快速的把知识转化到实际的工作中去，提高知识的转化效率，提升学生的职场体验。具体来说，本课程有以下特点：

1、情境模拟，贴近职场。

本课程在每个模块都设有情境模拟，基本涵盖职场人士办公技能的使用场景，充分贴近职场实际，使学生学习时能够身临其境，提高学习的兴趣与动力。

2、岗位分工，突出重点。

本课程的知识点设计，按照不同的岗位进行了分类，根据每个岗位不同的工作性质与工作内容，对相应的知识点进行了重点的讲解，对不同岗位的职场新人，都能得到较大的提升。

3、技巧提炼，实效落地。

本课程所涉及到的知识点，都根据不同的工作类型与特点，进行了提炼与加工，实效突出，便于学员在工作中掌握使用。

4、实战互动，寓教于乐。

本课程的教学设计中，穿插实战互动的环节，讲师风格生动，语言活泼，能够充分满足课堂寓教于乐的需求，提高学生学习的积极性与主动性，高效的掌握办公技能。

# 六、教学目标设计

**（一）教学总目标**

1、使学生能够根据职业需求运用计算机，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程，逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识。

2、使学生进一步了解并熟练掌握office2010办公软件中Word文字处理软件使用；掌握office2010办公软件中Excel电子表格处理软件、PowerPoint演示文稿制作软件的使用；提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用等方面的技能。

**（二）具体目标**

1．知识能力目标：

（1）能够利用Word创建规范的文档；能够利用Word制作表格；能够利用Word制作图文并茂的文档；能够利用Word制作个人简历表；能够利用邮件合并批量发送文档；

（2）能够利用Excel进行数据表格的制作与格式化；能够利用Excel进行数据的图表分析；能够利用Excel进行数据处理；

（3）能够利用PowerPoint制作图文并茂、简洁美观的工作总结、员工培训等文稿；能够利用PowerPoint制作各种需求文稿；

（4）具有良好的信息收集、信息处理、信息应用的综合能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础。

2．社会能力目标：

（1）培养良好的职业道德和社会责任心；

（2）培养积极向上的工作态度；

（3）培养人际关系的处理能力、与人合作能力、与人交流能力、语言表达能力；

（4）增强团队协作能力。

**（三）需要掌握的知识点**

通过该课程的学习，学生应该掌握以下有关知识点：

1. **文字处理软件的使用：**

WORD简介、文档创建、保存、复制、打印；文字格式设置、排版；文本框、特殊字符、插入文件、图片、艺术字、声音等；版面设置、页眉、页脚、超级链接；样式、索引；建立、修饰表格；公式的使用、邮件合并等。

1. **电子表格处理软件的使用：**

EXCEL基础、工作薄及工作表的创建、数据输入、格式化单元格、复制单元格；绘制直线、文本框、斜线表头的制作、页面设置、打印设置；单元格引用（绝对引用、相对引用、混合引用）、公式与函数、数据排序；高级排序、合并计算、筛选、分类汇总、数据透视表；图表的操作；单元格保护等高级应用。

1. **演示文稿处理软件应用：**

批量安装和替换字体，嵌入字体和字体的图片化；艺术字、图片、剪贴画的插入，文本框的插入；段落的设置、文字的排版；图片的剪裁与处理、图形的合并、剪裁与处理；编辑幻灯片母版；幻灯片预设动画，放映方式，换页效果；设置幻灯片的大小；插入影片和声音；幻灯片的后台显示播放。

# 七、设计思路

**1、课程设计理念**

在最近几年，我国计算机技术水平及计算机教育水平都得到了长足的发展和提高，计算机被广泛用于工作、生活和学习中。在新的历史时期，各学校对“计算机应用”教学给予了空前的重视，且我们在课程建设方面已经有一定的基础，因此，提升“计算机应用”教学的层次水平、与专业融合已是必然趋势。

在传统的教学模式中，老师按照一个进度组织教学，很难兼顾到学生个体的学习差别，学生被动的学，缺乏学习的自主性，学习的效果也是差强人意，我们深刻的认识到，只有对教学模式进行改革，才能真正的调动起学生的学习热情。据此，我们在教学模式上决定采用微课视频教学。

采用微课教学的根本目的是为了培养学生的自主学习能力，为学生的个性化成长提供可能，有助于学生学习效率的提高。

作为一种教学手段，微课教学的好处是显而易见的。

a、它使得学习的内容可以永久存档，可以反复观看，可以用于复习和补课，可以让学生根据自己的进度学习，学生能够更好的理解所学的内容；

b、它使老师成为了学生身边的教练，而不是讲台上的圣人，使学习的过程更加的人性化；

c、它能创建每个学生都对自己负责的学习环境，让学生都能够得到个性化的学习体验。

**2、课程设计思路**

《计算机办公技能课程》由初级与进阶两个部分组成，初级和进阶各40个微课视频。总共80个微视频。本课程中每个微课视频分为场景导入、知识点的引入、知识点的讲解、知识点的应用四个部分，精心选取了与实际职场相应的办公场景，对职场中使用到的各种办公技能要点进行了细致的提炼与讲解，帮助学员快速的掌握办公技能的基本知识，并提高其对职场办公的熟练程度和适应能力。

# 八、内容纲要

**项目一 职场初级 40个视频**

**教学目标**

1、初步了解OFFICE2013。

2、能够基本操作word2013，会设置文字、段落、图片和表格，能够给文档添加目录、页眉页脚，能够设计基本的word文档。

3、能够基本操作EXCEL2013，会设置单元格格式，能对数据进行简单的筛选、排序等处理，会使用简单的公式和函数。

4、能够基本操作Powerpoint2013，会插入和设置图片、图形和文字，会设置幻灯片的放映方式，会使用幻灯片的母版，能够制作出基本符合要求的幻灯片。

5、能够配置Outlook013，了解邮件的标准格式，能够利用Outlook发送邮件，并了解预防垃圾邮件的方法。

**模块一 word新手指引**

* 设置文本格式；
* 设置段落间距、行距、缩进；
* 设置页面背景图片；
* 文本框、图片的插入及设置；
* 文本框、图片的对齐及组合；
* 设置段落的边框和底纹；
* 快速对齐—分散对齐和制表位；
* 添加项目符号；
* 文档打印的设置；

**模块二 Excel潜规则**

* 工作表的基本操作（拆分和冻结窗格）；
* 设置单元格格式（数字格式、填充设置）；
* 设置单元格格式（行高列宽、设置字体、对齐方式）；
* 对表格套用样式；
* 数据的排序、筛选；
* 突出显示满足条件的单元格（条件格式）；
* 常用公式的使用（求和、平均值、排名）；
* 打印区域、打印标题和分页符的设置；
* Excel文档的保护与共享；

**模块三 PPT锦囊妙计**

* PowerPoint2013基本界面介绍；
* 文字、文本框的插入及设置；
* 图形、图片的插入与设置；
* PPT放映方式；
* 演示文稿的输出和发布；
* PPT打印设置；

**模块四 求职Email——名企敲门砖**

* 配置Outlook2013；
* 邮件的标准格式；
* 附加功能的简介；
* 预防垃圾邮件的方法

**项目二 职场进阶 40个视频**

**教学目标**

1、能够熟练操作word2013，会查找和替换文档内容，能够熟练设置应用样式，会修订、比较合并文档，能够使用邮件合并的功能批量发送文档，能够独立完成符合要求的排版精美的文档。

2、能够熟练操作EXCEL2013，会检测数据的有效性，能够熟练的使用常用的函数，能够快速的制作考勤表、工资表等职场常见表格，并能够快速进行数据处理。

3、能够熟练操作Powerpoint2013，会对PPT的文字、段落进行美观的排版，能够对PPT中的图片和图形进行设计处理，熟练使用基本的动画效果，能够为PPT插入影片和声音，能够制作出内容表现形式合理、排版美观的PPT演示文稿。

**模块五 word华丽变身**

* 查找和替换
* 应用样式设置
* 插入页码
* 插入目录
* 页眉页脚的设置
* 自动图文集
* 为文档添加封面
* 快速将文档中的文字转换成图表
* 利用导航窗格搜索文档内容
* 修订文档
* 比较并合并文档
* 文档的批注
* 设置图片格式
* 调整页面布局
* 利用邮件合并批量制作邀请函

**模块六 Excel数据处理专家**

* 利用数据有效性填充数据
* IF、MOD、MID函数运用
* DATEDIF、TODAY函数运用
* vlookup函数运用
* 制作考核情况表
* 使用hlookup函数
* 制作考勤统计表
* 制作工资总表
* 制作各部门工资统计表
* 制作工资管理表目录

**模块七 PPT秘籍**

* 批量安装、替换字体
* 嵌入字体、字体图片化
* 目录页、过渡页、正文标题美化
* 段落设置
* 把文字转化为SmartArt
* 图片裁剪
* 快速删除图片背景
* 给图片添加蒙版
* 把多张小图快速转换成SmartArt
* 图形的拆分、剪除、相交、组合
* 制作玻璃蚀刻效果
* 封面页的设计
* 动画的基本设置
* 插入影片与声音
* 后台显示播放

# 九、教学方法与建议

1．教师应按照项目的学习目标编制项目任务书。项目任务书应明确教师讲授的内容，明确学习者预习的要求，提出该项目整体安排以及各模块训练的时间、内容等。

2．教师应以学习者为主体设计教学结构，营造民主、和谐的教学氛围，激发学习者参与教学活动，坚持“做中学，学中做”，提高学习者学习积极性，增强学习者学习信心与成就感。

3．本课程采用项目教学方法，教师应指导学习者完整地完成项目，并将有关知识、技能与职业道德和情感态度有机融合。

4．教学中应结合学生熟悉的生活环境，培养学生善于观察和勤于动手的好习惯，培养学生的综合职业能力。

5．积极运用现代教育技术辅助教学，力求教学内容直观、形象，提高学习效率和质量。

# 十、教学条件准备

（一）硬件准备

1、能够联网观看视频的电脑一台。

2、电脑要求安装好Office2013软件，便于学生操作和练习。

（二）教学资料准备

1、课堂设计教案（指导教师的课堂教学，帮助教师掌握课堂节奏，）

2、教学大纲

3、教材

4、微课视频

# 十一、评价方法

1、坚持通过评价来促进学习的原则，激发学生学习兴趣，恢复和树立学习信心。

2、倡导评价主体多元化，坚持学生自评、互评和教师评价相结合，过程评价和结果评价相结合，课内评价和课外评价相结合。

# 十二、考核方案设计

因本课程的教学以视频教学为主，所以考核设计充分利用教学平台，主要采用线上考核的方式来进行。每一章节的内容在平台上都会有相应的考核，每一章节原始分数共计100分，具体如下：

1、课程讨论（20％）获取满分学生需要在平台的“讨论活动”中发帖和回帖的数量总共达20条及以上。只有参加平台上由同学发起的讨论活动的发帖才能计入成绩。本课程每讲都会指定讨论题目，学生可根据兴趣选择参与。水帖不计分。

2、模块测验（20％）每章测验包括10道题，共20分。测试以基本操作题为主，完成每一步的操作都会获得相应的得分。本课程每一章都会有配套的模块测验，用以检测学生的掌握情况。在每章节内容学完之后，由学生在平台上提交。

小贴士：本课程通过测验题目的设计来提醒同学们关注课程教学内容中的关键点，通过测验题来传递希望同学们建立的正确认识。所以测验题目也是课程重要的学习内容，以测试带动学习是本课程的一种教学策略。

在每个测验截止期之后，大家可以在课程的讨论区讨论测验题目，但是在截止期之前，请勿讨论，尤其不要在课程以外的网络空间讨论，比如说把测验的答案发布到百度文库中。

3、作业（40％）本课程每一章节结束后，会布置一次大作业，作业以命题设计为主。设计要求涵盖本章知识点，具体要求参见每次作业说明。每次作业记60分。提交作业之后可以查看与评价同伴作业。

注意：作业互评最少个数为5个。互评完成度的奖惩计分规则为，未参与互评的学生将给予所得分数的30%，未完成互评的学生将给予所得分数的50%，全部完成互评的学生将给予所得分数的100%。系统默认互评下的学生作业成绩，取其被评成绩的平均值。