

《办公软件应用》（WPS Office 2013）课程标准

一、课程定位

1. 课程性质

《办公软件应用》（WPS Office 2013）为中职计算机专业学生必修课程，是专业基础课，旨在培养当代中职学生的信息化办公软件处理能力：计算机基础知识、计算机操作系统应用能力、WPS Office 办公自动化处理能力、计算机网络及安全管理能力等。匹配学生毕业后进入政府或事业单位所需计算机软件技能要求。

2. 课程作用

通过《办公软件应用》（WPS Office 2013）课程的学习，使学生具备计算机应用基础知识、Windows 操作系统和计算机网络相关知识，为培养爱国、敬业、守法、精技的信息技术工程师夯实专业基础、建立计算机逻辑思维、构建职业理念、提升思想意识和职业素养。

二、课程目标

1、知识目标

- （1）计算机基础知识；
- （2）Windows 操作系统基础知识；
- （3）WPS Office 办公软件基础知识；
- （4）计算机网络相关知识

2、能力目标

- ① 能进行 Windows 操作系统的基本文件管理；
- ② 能运用 WPS Office 文字进行文档操作和应用设计；
- ③ 能运用 WPS Office 表格进行电子表格操作和数据处理；
- ④ 能运用 WPS Office 演示制作和设计 WPS 演示文稿；

3、素质目标

- （1）培养学生自我管理的能力；
- （2）培养学生的竞争意识；
- （3）培养学生的行为规范和较强的法制观念；
- （4）培养学生的职业道德和优质服务意识；

- (5) 培养学生不断学习、不断创新的进取精神；
- (6) 培养学生团队协作精神和较强的协调能力及独立工作的能力；
- (7) 培养学生健康的体魄和良好的心理素质。

三、课程设计

1、设计思想

(1) 教学内容框架

序号	项目模块	知识内容与要求	技能内容与要求	学时
1	办公软件WPS office 快速操作入门	1. 办公软件WPS的安装、运行和卸载计 2. WPS快速提高办公效率—长微博应用 3. WPS模板应用—“联合行文” 机关文件	安装与运用 办公效率的提升 机关文件的设置	4
2	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 4. WPS邮件合并 5. 毕业论文的排版与设计 6. 制作试卷	个人简历 文档录入 文档美化 邮件合并 图文混排	24
3	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 3. 分析客户订单表	数据录入 数据计算 图表制作 数据高级分析	12
4	WPS 演示的应用	1. 制作古诗赏析演示文稿 2. 制作商务演讲演示文稿	字体设计和排版 图片处理和混排 图表制作和设计 动画设计 播放与切换	8
5	NCRE策略及试题精解	试卷题解	分组做题	8

（2）总体设计思路

以认识计算机的基本硬件组成并了解计算机相关基础知识为起点，通过 Windows 操作系统实现合理的文件管理及基本的文件操作为引导，进而掌握使用最常用的 Office 办公软件进行文档编辑、表格数据处理和分析、以及 WPS 演示的制作。

课程开发和学习情境设计，整个学习领域由以下学习情境（课程单元）组成：

学习项目 1	学习项目 2	学习项目 3	学习项目 4	学习项目 5
办公软件WPS office 快速操作入门（实物或图片展示及讲解）	WPS office文字处理	WPS电子表格的应用	WPS 演示的应用	NCRE策略及试题精解

2、课时分配

建议本课程课时为 64 课时，其中理论教学 20 课时，实践教学 44 课时。

序号	课程单元	学习任务及教学要求		参考学时
		学习任务	教学要求	
1	第一部分 办公软件 WPS office 快速操作入门	了解办公软件WPS的基础知识，WPS文字、WPS表格、WPS演示和轻办公，通用的基本操作及工具界面。	讲解办公软件WPS的基础知识，WPS文字、WPS表格、WPS通用的基本操作及工具界面。	4
2	第二部分 WPS office文字处理	了解一些常用的办公软件，掌握 WPS 文字的文字基本操作、表格制作及处理、模板与样式、版面设计、图文混排、邮件合并等内容。	讲解 WPS 文字的基本功能，文字基本操作、表格制作及处理、模板与样式、版面设计、图文混排、邮件合并等内容。 练习	24
		对课本操作练习文档编辑操作。	熟练掌握WPS文字的基本编辑操作，文字基本操作、表格制作及处理、模板与样式、版面设计、图文混排、邮件合并等内容。	

3	第三部分 WPS电子表格 的应用	掌握 WPS 表格的基础知识和基本操作，包括WPS表格的认识、函数的运用、表格美化、图表的制作与美化等。	讲解WPS 表格的基本功能，包括WPS表格的认识、函数的运用、表格美化、图表的制作与美化等。 练习	12
		练习数据的编辑、函数的运用、图表制作、表格美化	练习掌握WPS表格的函数运用、表格美化、图表的制作与美化等。	
4	第四部分 WPS 演示的应用	掌握 WPS 演示制作的一般方法，包括WPS演示软件的基本框架、菜单设置、幻灯片的设置、外观设计、基本的动画设计等。	讲解WPS 演示的制作方法，WPS演示软件的基本框架、菜单设置、幻灯片的设置、外观设计、基本的动画设计等。 练习	8
		练习产品 WPS 演示的制作与设计	掌握WPS 演示的编辑操作，展示动画、切换动画的设计等。	
5	第五部分 NCRE策略及 试题精解	针对参加全国计算机等级考试、强化训练，附考试大纲、操作题。	讲解考试要求、强化训练。	4
		练习操作题。	练习操作题。	4
合 计				56

3、课程项目描述

课程项目 1

课程单元名称		办公软件WPS office 快速操入门	课时数	课时设计
				4
学习 目 标	知识目标	1. 办公软件WPS的安装、运行和卸载。 2. WPS快速提高办公效率—长微博应用。 3. WPS模板应用—“联合行文” 机关文件。		
	能力目标	1. 能独立完成WPS的安装、运行和卸载。 2. 能提高办公效率，练习操作。		
	素质目标	快速掌握WPS模板应用—“联合行文” 机关文件。		
学习内容		讲解办公软件WPS office产生的时间，讲解WPS的安装、运行和卸载流程，讲解长微博应用、“联合行文” 操作要求。		
教学方法和建议		教学方法：办公软件以学生为主体，教师为辅，通过任务驱动及演示操作进行教学。WPS的安装在于练习，主要讲解操作方法，让学生课堂练习。 教学建议：技能操作可以通过演示操作来完成。		
教学条件要求		1. 课程标准 2. 授课计划 3. 授课教案 4. 教学案例		
学生已有基础		计算机应用基础知识		
教师所需执教能力要求		办公软件高级应用，硬件知识，数据处理		
校企双师授课安排建议		校内教师授课内容：办公软件WPS基本应用 企业兼职教师授课内容：办公软件WPS基本应用		

课程单元 2

课程单元名称		WPS office文字处理	课时数	课时设计
				24
学 习 目 标	知识目标	1. WPS 文字处理基本操作 2. WPS 表格制作及处理 3. WPS 文字图文混排（菜单制作） 4. WPS 文字版式设计版面设计 5. 邮件合并的操作		
	能力目标	能熟练使用文字处理工具进行文档排版		
	素质目标	良好的文字录入习惯		
学习内容		学习使用 WPS 文字处理功能对文档进行排版和设计		
教学方法和建议		教学方法：任务驱动法、案例教学法、分组法、讨论法 教学建议：工学一体化教学加强学生的实践操作指导		
教学条件要求		1. 课程标准 2. 授课计划 3. 授课教案 4. 教学案例		
学生已有基础		计算机应用基础知识		
教师所需执教能力要求		具有良好的 WPS 文字文档设计能力		
校企双师授课安排建议		具有长期的文档排版经历和实际工作能力		

课程项目3

课程单元名称		WPS “表格” 数据处理	课时数	课时设计
				12
学 习 目 标	知识目标	1. WPS 表格使用 2. WPS 表格美化 3. WPS 函数的运用 4. WPS 表格数据处理 5. WPS 表格图表设计		
	能力目标	1 能熟练使用 WPS 表格工具进行电子表格的函数运用 2 能够熟练使用 WPS 表格工具进行图表设计		
	素质目标	良好的沟通交流能力和设计质量意识		
学习内容		学习使用 WPS 表格工具对电子表格进行数据处理、图标制作		
教学方法和建议		教学方法：任务驱动法、案例教学法、分组法、讨论法 教学建议：工学结合一体化教学加强学生的实践操作指导		
教学条件要求		1. 课程标准 2. 授课计划 3. 授课教案 4. 教学案例		
学生已有基础		计算机应用基础知识		
教师所需执教能力要求		具有良好的 WPS 表格应用能力		
校企双师授课安排建议		具有长期的 WPS 表格使用经历和实际工作能力		

课程项目 4

课程单元名称		WPS 演示的应用	课时数	课时设计
				8
学 习 目 标	知识目标	1. WPS 演示基础操作 2. WPS 演示字体设计 3. WPS 演示图文混排 4. WPS 演示动画制作 5. WPS 演示版式设计		
	能力目标	1. 能熟练使用演示工具进行设计与制作 2. 能够完成客户需求的演示文档设计		
	素质目标	1. 良好的沟通交流能力和协作能力 2. 具有良好的职业素养		
学习内容		1、使用 WPS 演示进行演示文稿设计 2、WPS演示动画制作		
教学方法和建议		教学方法：任务驱动法、案例教学法、分组法、讨论法 教学建议：工学结合一体化教学加强学生的实践操作指导		
教学条件要求		1. 课程标准 2. 授课计划 3. 授课教案 4. 教学案例		
学生已有基础		计算机应用基础知识		
教师所需执教能力要求		具有良好的 WPS 文稿设计能力		
校企双师授课安排建议		具有长期的文稿设计经历和实际工作能力		

课程项目 5

课程单元名称		NCRE策略及试题精解	课时数	课时设计
				8
学习 目 标	知识目标	1. 全国计算机等级考试的要求。 2. 考试大纲、考试内容，操作步骤及应试的秘籍。 3. NCRE全真题解。		
	能力目标	1. 熟练操作WPS办公软件 2. 会操作全国计算机等级考试的软件		
	素质目标	良好的沟通交流能力和协作能力		
学习内容		1、全国计算机等级考试的要求识； 2、考试大纲、考试内容，操作步骤及应试的秘籍； 3、NCRE全真题解及练习。		
教学方法和建议		教学方法：理论讲解，实操练习并结合实际 操作教学建议：强调安全意识		
教学条件要求		1. 课程标准 2. 授课计划 3. 授课教案 4. 教学案例		
学生已有基础		计算机应用基础知识		
教师所需执教能力要求		具有良好的 WPS 表格应用能力		
校企双师授课安排建议		具有长期的 WPS 表格使用经历和实际工作能力		

四、课程评价

1. 《办公软件应用》（WPS Office 2013）课程评价及方式说明

学生的成绩评定以主要根据理论知识的掌握（为总结性考核，占 50%）、考勤（占 10%），课堂提问（占 10%）、作业（占 10%）、企业教师技能评定（占 20%）等五方面构成，见表格 1：考核标准。

2. 《办公软件应用》（WPS Office 2013）课程过程考核说明

（1）理论知识的掌握以试卷形式考核，题型包括单选、多选、判断、简答、案例分析等；

（2）考勤及课堂提问依据是平时学生的上课情况、回答课堂提问的积极性及正确率；

（3）作业是指每个教学单元中要求学生完成的作业。以完成的数量和质量给予成绩；

（4）企业教师技能评定是指企业教师在授课过程中，根据学生掌握的技能情况或者在企业的实践情况评定。

表格 1： 考核标准

序号	考核项目		考核内容	成绩比例 (%)
1	形成性考核	考勤	根据学生上课的出勤情况评分：旷课 1 次扣 2 分，旷课 5 次此项 0 分；迟到、早退 2 次各扣 1 分，课堂违纪被老师点名批评 2 次扣 1 分	10
2		课堂提问	回答问题的积极性、准确性、深度	10
3		作业	完成情况、质量，不交作业 1 次扣 2 分，5 次不交不得分	10
4	总结性考核		理论知识考核	50
5	企业教师技能考核		现场提问、实际操作	20
合 计				100

表格 2： 总结性考核标准

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	办公软件WPS office 快速操作入门	WPS的安装、运行、“联合行文”模板应用	5
2	WPS office文字处理	文档编辑、图文混排、表格和图形、邮件合并	20
3	WPS电子表格的应用	表格美化、函数计算、图表制作	20
4	WPS 演示	WPS 演示制作和设计、动画制作	15
5	NCRE策略及试题精解	全国计算机等级考试强化训练	40

表格 3：技能考核点

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	办公软件WPS office 快速操作入门	WPS的安装、运行、“联合行文”模板应用	5
2	WPS 文字	文档编辑、图文混排、邮件合并	20
3	WPS 表格	函数运用，图表制作	20
4	WPS 演示	WPS 演示设计及动画制作	15
5	NCRE策略及试题精解		40
合 计			5

五、实施建议

1. 授课资料编写建议

授课资料是实现教学目标的重要载体，必须依据本课程标准以及岗位国家职业标准和计算机应用技术专业培养目标为主线编写授课计划、教案和教学案例，坚持理论够用，强调知识传授的趣味性。

授课资料应该邀请企业人员参与编写，特别是实践部分。

2. 教学方法建议

本课程在教学过程中，授课教师应多强调各种操作的规范性和正确性。

六、教材及其它教学资源教材：

使用教材：《办公软件应用》（WPS Office 2013），电子工业出版社，2016 年出版。

参考书目：

- 1 《2010 Office应用基础》，中国水利水电出版社，2018 年出版。
- 2 《2010 Office项目化教程》，清华大学出版社，2017 年出版。
- 3 《WPS 办公应用案例（第2版）》，清华大学出版社，2018 年出版。