上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2138075 | 课程名称 | WORD高效办公技能 |
| 课程学分 | 1 | 总学时 | 16 |
| 授课教师 | 施红霞 | 教师邮箱 | shx@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 全校 | 上课教室 | 计算中心326 |
| 答疑时间 | 周五下午5－6节 |
| 主要教材 | Word高效办公应用与技巧大全 |
| 参考资料 | 和秋叶一起学Word（第3版） |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | word选项的灵活设置，图片插入与处理、文档“瘦身” | 边讲边练 |  |
| 2 | 制表符和制表位的灵活运用，表格的相关操作、表格法美化简历 | 边讲边练 | 文本转化成表格并美化 |
| 4 | 查找替换的灵活运用 | 边讲边练 | 查找替换练习题 |
| 4 | 窗体的运用、审阅、修订、文档比较与合并，邮件合并功能 | 边讲边练 |  |
| 5 | 文档分页与分节，样式的自动套用与修改，大纲级别的设置，生成目录，修改目录格式 | 边讲边练 |  |
| 6 | 长文档页眉页脚的灵活设置，插入题注，多级列表的动用 | 边讲边练 | 按要求进行长文档的排版 |
| 7 | WORD与EXCEL、PPT之间的相互转换 | 边讲边练 |  |
| 8 | WORD综合练习 | 随堂测试 |  |

**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 |
| X1 | Word综合练习 | 60% |
| X2 | 平时课堂出勤及表现 | 40% |

备注：

教学内容不宜简单地填写第几章、第几节，应就教学内容本身做简单明了的概括；

教学方式为讲课、实验、讨论课、习题课、参观、边讲边练、汇报、考核等；

评价方式为期末考试“1”及过程考核“X”，其中“1”为教学大纲中规定的形式；“X”可由任课教师或课程组自行确定（同一门课程多位教师任课的须由课程组统一X的方式及比例）。包括纸笔测验、课堂展示、阶段论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、小实验、小制作、小程序、小设计等，在表中相应的位置填入“1”和“X”的方式及成绩占比。

任课教师：施红霞 系主任审核： 日期：2022、09、02