上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2138076 | 课程名称 | EXCEL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 | Excel高效办公应用与技巧大全 | | |
| 参考资料 | 和秋叶一起学Excel | | |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | **Excel基础操作（一）** 介绍新建与保存工作簿、介绍工作表基础知识、压缩工作簿大小，介绍单元格格式的灵活设置，不同格式之间的转换。 | 边讲边练 |  |
| 2 | **Excel基础操作（二）** 介绍单元格的粘贴选项、单元格的合并与拆分、单元格批量填充，介绍冻结窗格（视图）、页面布局（隐藏和取消隐藏，打印标题、分页、页眉页脚的设置），介绍保护工作表（限制编辑）。 | 边讲边练 | EXCEL基本操作练习 |
| 4 | **Excel公式与函数（一）** 介绍公式和函数，介绍如何编辑公式，介绍常用的简单函数（text\left\right\mid\if\countif\datedif\&）。 | 边讲边练 |  |
| 4 | **Excel公式与函数（二）** 介绍查找和替换函数（vlookup\substitute\replace）。 | 边讲边练 | 常用函数练习 |
| 5 | **Excel 数据专业处理** 介绍数据的排序和高级筛选、数据的分类汇总、数据分列、数据有效性的设置、条件格式的运用，数据的合并计算功能。 | 边讲边练 |  |
| 6 | **Excel 数据透视** 介绍数据透视表和数据视透图。 | 边讲边练 | 数据透视表练习 |
| 7 | **Excel 图表制作** 介绍介绍EXCEL图表常见类型、常见类型的图表制作（双坐标轴图表、子母饼图、复合饼图）、介绍图表美化操作。 | 边讲边练 | 双坐标轴图表绘制 |
| 8 | EXCEL综合练习 | 随堂测试 |  |

**三、评价方式以及在总评成绩中的比例**

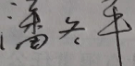
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | Excel综合练习 | 60% |
| X2 | 平时课堂出勤及表现 | 40% |

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年9月2日