SJQU-QR-JW-026（A0）

通识课课程教学大纲

**【Excel高效办公技能】**

**【Efficient skills of Microsoft office Excel】**

一、基本信息

**课程代码：**【2138076】

**课程学分：**【1】

**面向专业：**【全校所有本科专业的学生】

**课程性质：**【综合素质选修课】

**开课院系：**教育学院

**使用教材：**

教材【《Excel高效办公应用与技巧大全》IT新时代教育编著 水利水电出版社，2018年9月】

参考书目

【《和秋叶一起学Excel》秋叶 黄群金 章慧敏，人民邮电出版社，2020年2月】

【《Excel高效办公应用与技巧大全》博蓄诚品编著 化学工业出版社，2022年1月】

【《Word/Excel/PPT 2019办公应用实战从入门到精通》 许永超 人民邮电出版社 2019】

**课程网站网址：**无。

**先修课程：**无。

二、课程简介

作为一名现代大学生，掌握现代化办公软件的使用方法是在校学习、工作和将来就业求职必备的基本技能之一。而灵活使用其中的技能技巧，准确高效完成相关操作，能为将来的求职大大增加筹码。

Excel作为Microsoft Office的三大重要组件之一，在日常学习、办公中使用非常广泛。在具备了入门级的简单操作基础上，本课程为大家介绍非常实用的提升办公效率的操作技能，主要包括单元格的灵活设置和相互转换、页面布局相关设置、常用的日期函数、判断函数、查找和替换函数、数据的分类汇总和合并计算、条件格式、数据透视、图表制作等。掌握了这些技能，能够大大提升大家的Excel数据处理水平与能力，提高办公效率，也能帮助大家提升就业竞争力。

课程在计算机机房授课，操作技巧全部结合实例，一边讲解，一边实战操作，形象直观，易于掌握。大量实例练习帮助大家举一反三，学以致用。

三、选课建议

本课程适合具有基本的Office操作知识但不熟练、想快速掌握更多操作方法及应用技巧的学生。

四、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标**  **（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO613 | 掌握Excel的常用技能，并灵活运用技能处理实际案例 | 讲授、课堂练习 | 作业 |
| 2 | LO411 | 遵守校纪校规和课堂规范，按时上课，独立完成作业 | 课堂检查沟通 | 课堂表现 |

五、课程内容

**第1周 Excel基础操作（一）** 介绍Excel、介绍新建与保存工作簿、介绍工作表基础知识（新建和命名工作表、插入工作表、工作表的移动和复制）、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。重点和难点是：学生掌握Excel单元格的灵活设置、日期格式的多种类型，单元格不同格式的转换。

**第2周 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）。重点和难点是：学生掌握单元格的选择性粘贴、单元格的合并、拆分与批量填充，掌握页面布局的灵活设置，学会通过锁定单元格保护工作表。

**第3周 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\&）。重点和难点是：学生了解公式和函数、了解编辑公式和函数的使用，学会通过运用所学函数获取相关数据信息，解决实际问题。

**第4周 Excel公式与函数（二）** 介绍查找和替换函数（vlookup\substitute\replace）。重点和难点是：学生掌握vlookup\substitute\replace函数的使用，学会通过运用所学函数获取相关数据信息，解决实际问题。

**第5周 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。重点和难点是：学生掌握数据的高级筛选、分类汇总、合并计算功能，学会设置条件格式和数据有效性。

**第6周 Excel 数据透视** 介绍数据透视表和数据视透图。重点和难点是：学生掌握数据透视的方法，学生通过插入切片器制作动态数据透视图，学会通过运用数据透视表解决实际问题。

**第7周 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。重点和难点是：学生了解常见图表类型，学会制作双坐标轴图表，学会通过绘制柱形图、折线图、饼图等解决实际问题。

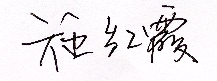
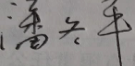
**第8周 Excel综合练习**  综合本课程的重要知识点，组织学生随堂练习（作业），检测学生掌握情况。

六、评价方式与成绩

| 总评构成（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% |

考核方式：上机操作： 1次综合练习+平时出勤和课堂表现

成绩评定：总分为100分：1次综合练习占60%，平时出勤和课堂表现占40%。

撰写人： 系主任审核签名：

审核时间：2023年2月12日