

office 办公软件教程

篇一：Office 办公软件教程全集

《Office 办公软件》课程教学大纲

课程名称：Office 办公软件 英文名称：office software 课程代码：050087 一、
课程基本情况

(一) 学分： 1.5 学时：24 (实验学时：24) (二) 课程类别：专业必修课
(三) 适用专业：计算机科学与技术 (四) 开设学期：第一学期 (五) 先修课程：无
(六) 教材与参考书目： 教 材：

《大学计算机基础》，高巍巍等编著，中国水利水电出版社，20xx 年，第一版；参
考书目：

《Office 2003 办公应用完全自学手册（附光盘）》，龙马工作室编著，人民邮电出版
社，20xx 年，第一版；

《新概念 Office 2003 三合一教程（升级版）（含 1DVD）》，成昊，毛红霞主编，吉
林电子出版社，20xx 年，第五版；

《Office 办公软件应用标准教程（20xx 版）（配光盘）（清华电脑学堂）》，佟凤义等
编著，清华大学出版社，20xx 年，第一版；

二、课程介绍

(一) office 办公软件课程是计算机应用的入门课程，教学内容以基础性、系统性、先进性和实用性为原则，要求达到计算机教学三个层次的第一个层次（计算机文化基础）和第三个层次（计算机应用基础）的信息管理基础层次的教学要求。

(二) office 办公软件是计算机基础课，是专业必修课，这门课程对于学生以后工作和学习都是必不可少的基本技能，尤其对于计算机专业学生来说更是必须要打好的基础。

(三)利用多媒体教学的手段来具体讲解计算机基础知识、Win xp 操作系统、Word、Excel、Internet 基础知识等内容，并通过大量实例制作使学生掌握以下技能：具备计算机科学的基本理论和基本常识，具有微型计算机的基本常识；熟练使用 Windows xp 操作平台；基本掌握 Office 2003 的主要软件 Word 2003 、 Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的使用方法；具有计算机网络的基本常识，熟练使用 Internet，并可进行简单的网页制作及发布。

(四) 这门课属于学生自修的一门课，主要以学生自主学习为主，教师上机指导为方向和学习的保证。高清电视棒

(一) 学时分配表

(二) 课程内容与教学基本要求

第一章 计算机基础知识 1 学时

1. 知识点与基本要求：

了解计算机起源发展，简单掌握计算机数值转换及数字在计算机中的表示，掌握计算机系统组成。

2. 实践环节：计算机概述，简单数值转换及计算机系统组成 3. 教学重点，教学难点：计算机的基本概念

4. 主要教学方法：讲授法、演示法等，主要的教学手段：多媒体教学 5. 主要作业/学生自主学习内容：计算机数制转换，计算机系统组成。

第二章 Windows XP 操作系统 3 学时

第一节 中文 Windows XP 基本操作

1. 知识点与基本要求：

了解 Windows XP 系统发展，掌握系统基本操作和文件与文件夹的操作以及文件夹系统管理等操作。

2. 实践环节：Windows XP 系统基本操作，Windows XP 系统基本操作和文件与文件夹的操作。

3. 教学重点，教学难点：快捷方式的创建、文件与文件夹的基本操作 4. 主要教学方法：讲授法、演示法等，主要的教学手段：多媒体教学

操作系统的使用；文件与文件夹的操作。

第二节中文 Windows XP 系统管理

1. 知识点与基本要求：

了解 XP 系统构成与控制面板的使用，掌握显示属性，区域和语言，时间和日期，打印机，任务计划，添加和删除程序，用户管理等系统管理方法。

2. 实践环节：WindowsXP 系统管理，控制面板中管理系统（区域和语言，时间，显示属性等）

3. 教学重点，教学难点：显示属性的管理

4. 主要教学方法：讲授法、演示法等，主要的教学手段：多媒体教学 5. 主要作业/学生自主学习内容：

Windows XP 系统管理；会使用 WindowsXP 多媒体附件。

第三章 文字处理 6 学时 第一节 WORD2003 基础排版

1. 知识点与基本要求：

了解 Word 文件的建立，熟练掌握编辑操作，文档的查找、替换和定位，文档的排版和高级排版。

2. 实践环节：Word2003 基本排版，文档建立与编辑，文档的基本排版（字符的格式化，段落格式化，项目符号和编号，边框和底纹）和文档的高级排版（分栏、首字下沉，设置背景、水印）。

3. 教学重点，教学难点：文档的基本排版

4. 主要教学方法：讲授法、演示法等，主要的教学手段：多媒体教学 5. 主要作业/学生自主学习内容：

熟悉软件的基本功能；对一个文档进行格式化操作，使之成为样张的效果。

第二节 Word 的表格制作、格式化和图文混排

1. 知识点与基本要求：

掌握表格的制作，灵活运用 Word 对表格进行格式化以及高级制表。灵活运用 Word 进行图文混排。

2. 实践环节：Word 表格制作和图文混排，表格的建立、编辑、格式化处理与图片的插入与处理。

3. 教学重点，教学难点：表格及图片的格式设置

对表格进行处理；对图片进行处理；公式、文本框的绘制。

第三节 页面排版及文档的查阅

1. 知识点与基本要求：

了解 Word 页面显示，掌握页面排版，灵活设置大纲级别，掌握目录的生成与文档的查阅。

2. 实践环节：页面排版与文档的查阅，设置文档页面显示与排版，对文档格式进行设置，对指定的内容进行查阅。 3. 教学重点，教学难点：文档的查阅

4. 主要教学方法：讲授法、演示法等，主要的教学手段：多媒体教学 5. 主要作业/学生自主学习内容：

将一篇文档进行设置，让其更加的美观；对这篇文档的指定内容进行查阅。

第四章 电子表格 4 学时

第一节 Excel 2003 基本操作及公式函数

1. 知识点与基本要求：

了解 Excel2003 数据表基本概念，熟练掌握对数据进行格式化和编辑，灵活使用公式和函数并掌握公式和函数的嵌套使用。

2. 实践环节：Excel 基本操作及公式函数的使用，工作表编辑和管理；设置单元格

格式，创建和使用公式

3. 教学重点，教学难点：格式化及公式函数的使用

4. 主要教学方法：讲授法、演示法等，主要的教学手段：多媒体教学 5. 主要作业/学生自主学习内容：

建立工作表，编辑工作表；设置单元格格式；使用公式进行运算。

第二节 数据分析及图表

1. 知识点与基本要求：

理解并掌握数据清单的应用；灵活对数据列表进行排序，筛选，分类汇总，理解并熟练创建图表和编辑图表。

2. 实践环节：数据分析及图表化，数据分析（数据排序，数据筛选，分类汇总）图表化（创建图表和编辑图表）以及页面设置。

3. 教学重点，教学难点：数据筛选、数据分类汇总和创建图表

数据排序；数据筛选：自动筛选和高级筛选；数据分类汇总；创建各种图表。

第五章 演示文稿 4 学时

第一节 演示文稿的创建以及幻灯片格式化

1. 知识点与基本要求：

熟练掌握在幻灯片的格式化，灵活运用 PowerPoint 在幻灯片中插入图片及其他多媒体对象以及页眉页脚的设置及母版的使用。

2. 实践环节：演示文稿的创建及格式化，幻灯片的基本操作及幻灯片的格式化（插入多媒体，模板的使用，母版的使用等）

3. 教学重点，教学难点：插入超链接、母版的使用

4. 主要教学方法：讲授法、演示法等，主要的教学手段：多媒体教学 5. 主要作业/学生自主学习内容：

创建新演示文稿；添加，删除，修改演示文稿；移动演示文稿；设计模板的应用；设计幻灯片的背景；配色方案的应用；页眉和页脚的设置；日期和时间、幻灯片编号的设置；母版的使用。

第二节 幻灯片动画效果的设置和放映

1. 知识点与基本要求：

了解演示文稿的动画方案，掌握幻灯片动画效果的设置，熟练使用 PowerPoint 软件制作动态演示文稿。

2 .实践环节 :幻灯片动画效果的设置 ,幻灯片内动画效果及幻灯片间动画效果。 3 .教学重点 , 教学难点 : 幻灯片动画效果的设置

4 . 主要教学方法 : 讲授法、 演示法等 , 主要教学手段 : 多媒体教学 5 . 主要作业/ 学生自主学习内容 :

设置幻灯片片内动画效果 ; 设置幻灯片片间动画效果。

第六章 计算机网络 2 学时

1 . 知识点与基本要求 :

了解计算机网络的基础知识 , 掌握计算机病毒的防治以及计算机多媒体技术 , 熟练掌握电子邮件和浏览器的使用。

2 . 实践环节 : 计算机网络 , 电子邮件的收发与浏览器的使用 3 . 教学重点 , 教学难点 : 电子邮件的发送与接受、 浏览器的使用

篇二 : office 办公软件应用教程

Word 20xx 应用教程

一、 界面

二、 内容编辑

输入或者通过粘贴

全选：Ctrl+A 多选：按住 Ctrl 时用鼠标选择

复制：

Ctrl+C

剪切：Ctrl+X

粘贴：

Ctrl+V

三、格式

字体格式：字体的大小、字形、下划线、字体颜色等。

用格式工具栏

段落格式：选中内容-----右键-----段落，这里主要应用的有 缩进（首行缩进）

和

间距。

四、插入图片、形状、艺术字、表格

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/297126113010006060>