融新学院多元板块项目修读指导书

一、 项目核心信息

项目名称	《办公软件通关秘籍：搞定数据+排版+演示，成为办公高手》		
所属板块	☑ 校园实践 ☐ 读书研究 ☐ 艺术训练 ☐ 综合育人		
开设单位	继续教育学院/教育培训中心		
项目负责人	郭妍	联系电话	18759280835
指导教师	杨丽红		
开设学期	2025-2026 学年 第 1 学期		
项目周期	2025 年 10 月 17 日		
学　时	共计 2 学时		
招募人数	30-50 人		

二、 项目导语（写给同学的话）

是否曾幻想过，只需几个炫酷操作，就能让课程论文自动排版完美、让杂乱数据秒变清晰图表、让汇报演示堪比专业发布会？

这门课将带你解锁 Office 的隐藏技能，通过好玩实用的案例实战，让你轻松玩转 Word、Excel、PPT 三大神器。

无需基础，只要你渴望提升学习效率、希望在未来的社团工作或工作中脱颖而出，这里就是你从小白到高手的蜕变起点！掌握这些技能，让你的大学学习和未来求职都赢在起跑线上！

三、 你将收获什么

知识层面：掌握关于 Word、Excel、PPT 三大核心工具的高级功能与应用逻辑。

能力层面：提升文档高效排版、数据分析可视化、动态演示设计等实践能力，显著提高学习与工作效率。

素养层面：培养数字化胜任力、逻辑思维与创新表达素养，奠定未来学术发展与职业进阶的基础。

成果证明：顺利完成项目后可获得 2 学时，考核优秀者将获得**考取办公软件相关专业证书及优先推荐参与校园数字化项目实践的机会**。

四、 这个项目适合我吗

面向对象：

☐ 全校各年级

☑ 仅限 2025 年级

☐ _____专业同学优先

我们希望你对以下至少一点感兴趣：

• 希望摆脱手工调整论文格式的烦恼，实现一键完美排版。

•渴望用数据可视化说话,让实验报告和社团工作总结更加专业。

• 想要制作让人眼前一亮的 PPT，在课堂展示和竞赛答辩中脱颖而出。

•愿意掌握一项让未来学习、社团工作乃至工作都更加轻松的核心技能。

零基础？完全没问题!这门课就是为你量身定制的"技能加速器",帮助你从入门到精通,轻松应对大学期间各种文档、数据和展示需求。

五、 项目的主要内容与安排

主要形式：☑ 线下为主 ☐ 线上为主 ☐ 线上线下混合

核心内容模块：

模块一：Word - 课程论文自动化排版秘籍

• 炫酷案例：10 分钟完成一篇 20 页课程论文的完美排版。

• 具体内容：样式与多级列表自动应用、目录一键生成、页眉页脚高级设置、参考文献自动管理。

• 实操目标：掌握长篇文档规范化排版技能，轻松应对各类论文写作需求

模块二：Excel - 社团活动数据可视化分析

• 炫酷案例：将杂乱的活动报名数据转化为动态交互式仪表盘。

• 具体内容：数据清洗与整理、智能表格应用、数据透视分析、图表可视化设计。

• 实操目标：学会用数据说话，为社团活动总结和竞赛报告提供专业级数据分析。

模块三：PPT - 竞赛答辩动态演示制作

• 炫酷案例：制作一个带有平滑动画、页面跳转和多媒体嵌入的智能演示。

• 具体内容：母版设计与批量修改、智能动画应用、演示者视图使用。

• 实操目标：打造令人印象深刻的动态演示，提升课堂展示和竞赛答辩效果。

重要时间节点提醒：

授课时间：10 月 17 日 （周五）下午

地点：计算机实训室（配备每生一机）

六、 如何评价我的学习成果（考核方式）

参与式考核。

例如：你的最终成绩将由以下部分构成，总分 100 分/五级制：

考核环节	占比	考核内容与形式说明	评分标准概要
过程参与	100%	出勤、课堂/活动参与度、团队贡献	依据考勤记录、教师观察、在规定时间内独立完成所有案例操作,并理解其应用场景
阶段性任务	%	每次任务占比 %，共 次。 例如：读书报告、调研提纲、技能练习作业等	按时提交、内容完整、符合要求
最终成果	%	形式：☐ 研究报告 ☐ 作品 ☐汇报答辩 ☐ 实践作品 ☐ 其他：_____	创新性、完成度、专业度、展示效果
总计	100%		

七、 咨询与联系

如果你对项目有任何疑问，欢迎联系，

指导教师：杨丽红

联系方式：（电话/邮箱/微信等）13959799856

（可选）项目交流群：课堂入群。

温馨提示：请务必在选课前确认项目时间与你的个人日程无冲突，并根据自身兴趣和规划慎重选择。我们期待你的加入！