

《计算机应用基础》课程标准



台前县职业高中数学教研组 编著

一、课程基本信息

1. 课程名称：计算机应用基础
2. 课程类型：公共基础课
3. 适用专业：各专业中职一年级新生
4. 学时分配：总学时 72（理论+实践）
5. 先修课程：无
6. 后续课程：计算机程序设计基础、办公自动化实务、专业信息化应用相关课程

二、课程定位

本课程是面向中职各专业学生开设的公共基础课，以培养学生计算机基础应用能力为核心，围绕 Windows 7 操作系统、Office 2010 办公软件、计算机网络及 Internet 应用三大模块展开教学。通过课程学习，使学生掌握计算机系统操作、办公文档处理、数据统计分析、演示文稿制作及网络应用等核心技能，满足日常学习、职场办公及信息化生活的基础需求，为后续专业课程学习和职业发展奠定计算机应用基础。

三、课程目标

（一）知识目标

1. 掌握 Windows 7 操作系统的基本操作、核心部件功能及网络设置方法。
2. 熟练运用 Word 2010 进行文档创建、编辑、格式排版、页面设置及打印输出。

3. 掌握 Excel 2010 工作簿与工作表操作、数据输入、公式与函数应用、数据处理及工作表打印。
4. 学会 PowerPoint 2010 演示文稿的制作、编辑、动画设置及放映。
5. 了解计算机网络基础、信息安全知识及 Internet 各类应用操作。

（二）能力目标

1. 能独立完成 Windows 7 系统的日常操作，高效管理文件、配置基础网络。
2. 能独立完成各类办公文档的排版、图文混排及打印，满足职场文档处理需求。
3. 能运用 Excel 2010 完成数据录入、公式计算、数据统计分析及报表制作。
4. 能制作结构清晰、美观实用的演示文稿并完成放映设置。
5. 能熟练进行 Internet 浏览、信息检索、邮件收发等操作，具备基础网络安全意识。

（三）素质目标

1. 培养严谨的操作习惯和规范化的办公文档制作意识。
2. 提升信息化环境下的问题解决能力和自主学习能力。
3. 树立计算机信息安全意识，养成合法合规使用网络的习惯。
4. 培养团队协作意识和创新思维，能结合实际需求优化计算机应用方案。

四、课程内容与教学要求

本课程共设 5 个项目，按“理论+实践”一体化模式教学，每个项目

明确教学内容、教学要求及学时分配。

项目 1：Windows 7 系统的概述（12 学时）

任务编号	教学内容	教学要求	学时分配	教学类型
1.1	Windows 7 基本操作	掌握启动/ 退出、桌面 操作、鼠标 使用； 理解窗口、 菜单与对话 框特点	4	理论+实践
1.2	Windows 7 主要部件应 用	熟练操作资 源管理器、 计算机、回 收站；掌握 控制面板基 础设置	4	实践为主
1.3	Windows 7 附件的使用	掌握计算 器、记事本、 画图、截图 工具等附件 的核心功能	2	实践
1.4	Windows 7	了解 IP 地址	2	理论+实践

	网络的设置	设置，掌握资源共享及共享资源查找方法		
--	-------	--------------------	--	--

项目 2: Word 2010 文字处理 (20 学时)

任务编号	教学内容	教学要求	学时分配	教学类型
2.1	Word 2010 基础知识	掌握软件启动/退出、操作界面及核心功能	3	理论+实践
2.2	文档的基本操作	熟练完成文档创建、打开、保存、编辑、查找替换及撤销恢复	4	实践
2.3	文档格式设置	掌握字符、段落格式化、项目符号和编号、分栏设置	5	实践
2.4	文档页面格	掌握分隔	4	实践

	式设置	符、页面设置、页码、页眉页脚设置		
2.5	美化文档	掌握图形、图片、艺术字、文本框的插入与编辑，实现图文混排	2	实践
2.6	编排并打印文档	掌握文档打印预览及打印操作，落实页面美化效果	1	实践
2.7	Word 2010 的其他功能	了解文档显示、快速格式化、目录编制、修订批注功能	1	理论+实践

项目 3: Excel 2010 电子表格 (16 学时)

任务编号	教学内容	教学要求	学时分配	教学类型
------	------	------	------	------

3.1	Excel 2010 基础知识	掌握基本功能、工作簿与工作表概念及关系	2	理论+实践
3.2	Excel 2010 基本操作	熟悉工作窗口、常用术语，掌握基础操作方法	2	实践
3.3	Excel 工作表的基本操作	掌握工作表、单元格操作，熟练数据输入、公式与函数应用	6	实践（重点）
3.4	工作表的打印	掌握工作表页面设置、打印预览及打印操作	2	实践
（拓展）	数据排序、筛选、分类汇总	掌握数据统计分析核心技能（案例）	4	实践+案例

项目 4：PowerPoint 2010 制作演示文稿（12 学时）

任务编号	教学内容	教学要求	学时分配	教学类型
4.1	PowerPoint 2010 基础知识	掌握基本概念、软件启动 / 退出及操作界面	2	理论+实践
4.2	PowerPoint 2010 基础操作	掌握演示文稿创建、保存、幻灯片新建及编辑	3	实践
4.3	制作精美的幻灯片	掌握版面设计、动画设计、幻灯片切换、超链接设置	5	实践（重点）
（拓展）	演示文稿放映设置	掌握放映方式、放映类型设置，实现自定义放映	2	实践

项目 5：计算机网络及 Internet 应用（12 学时）

任务编号	教学内容	教学要求	学时分配	教学类型
5.1	计算机网络基础	了解计算机网络概述、Internet 基础，掌握 IP 地址与子网划分	3	理论
5.2	信息安全	掌握信息安全知识、计算机病毒及防范措施	2	理论+案例
5.3	Internet 基本应用	熟练浏览器使用与设置、信息资源检索、电子邮件收发	7	实践

五、教学方法与手段

1. 教学方法：采用“任务驱动法+案例教学法+项目教学法”为主，结合讲授法、演示法、小组合作法。以教材任务为核心，融入职场真实案例（如办公文档排版、专业数据统计、课程汇报 PPT 制作），引导学生在完成任务中掌握技能；通过小组协作完成综合项目，培养团队协作能力。

2. 教学手段：依托多媒体教室开展教学，采用“线上+线下”结合模式。线下课堂演示操作、指导实践；线上利用学习平台推送微课、操作视频、习题及案例素材，支持学生自主预习、复习与拓展学习。

3. 实践教学：保证实践学时占比不低于 60%，每节课设置实操任务，课后布置实操作业；结合专业特色设计综合实训项目（如文科类专业公文排版、理工类专业数据统计、经管类专业报表制作），强化技能应用能力。

六、考核评价方式

本课程采用过程性评价与终结性评价相结合的考核方式，总分 100 分。

（一）过程性评价（50%）

- 1. 平时作业与实操任务（20%）：**完成每节课实操任务、课后作业，考核操作规范性与任务完成度。
- 2. 课堂表现（15%）：**考核课堂参与度、提问回答、小组协作表现及自主学习积极性。
- 3. 阶段实训成果（15%）：**完成各项目阶段性实训（如 Word 综合文档、Excel 数据报表、PPT 演示文稿），考核综合应用能力。

（二）终结性评价（50%）

采用上机实操考核方式，考核期末综合应用能力，考核内容覆盖全课程核心技能：

1. 完成 Windows 7 系统操作任务；
2. 制作 Word 综合文档（含排版、图文混排、目录等）；

3. 完成 Excel 数据统计与报表制作（含公式、函数、数据处理）；
4. 制作并放映 PowerPoint 演示文稿；
5. 完成 Internet 基础应用操作。

七、教材与教学资源

（一）教材

选用与本课程目录配套的《计算机应用基础》教材，紧扣 Windows 7、Office 2010 及计算机网络核心内容，以项目任务为载体，适配课程教学目标。

（二）教学资源

1. 配套教辅资料：课程实训指导书、操作题库、案例素材库；
2. 线上资源：国家级精品课程资源、Office 2010 操作微课、网络安全科普视频、行业应用案例；
3. 工具资源：Windows 7 操作系统安装包、Office 2010 办公软件、截图工具、压缩软件等实操工具。

八、课程实施建议

1. 师资要求：授课教师需具备扎实的计算机操作技能与教学能力，熟悉 Office 2010 各软件高级功能及职场办公应用场景，能结合不同专业特色设计教学案例。
2. 教学条件：配备多媒体教室与计算机机房，保证每生一台计算机，安装 Windows 7、Office 2010 软件；搭建线上学习平台，及时更新教学资源与考核内容。
3. 教学调整：可根据不同专业需求，调整各项目学时占比与实训案例

方向(如艺术类专业侧重 PPT 设计、工科类专业侧重 Excel 数据处理);
及时更新网络安全、Internet 应用相关内容, 适配技术发展。

4. 课后辅导: 设立线上答疑渠道与线下辅导时间, 针对学生实操难点、
考核重点进行专项辅导, 确保学生掌握核心技能。

九、课程调整说明

本课程标准可根据国家计算机基础教学改革要求、行业技术发展
及学生专业需求变化, 适时调整教学内容、学时分配与考核方式, 确
保课程的实用性与前瞻性。