

# 《计算机应用基础》教学计划



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

计算机基础（Windows 7+Office 2010）

### 2. 适用对象

中职/高职计算机相关专业学生、非计算机专业基础入门学生

### 3. 总学时

64 学时（理论 24 学时+实践 40 学时，理论与实践 1:2 配比，突出实操核心）

### 4. 课程定位

以目录模块为核心，构建“操作系统基础+办公软件实操+网络应用”的技能体系，培养学生数字化办公、数据处理、信息检索的核心能力，适配日常学习、职场办公的基础计算机需求。

## 二、教学目标

### 1. 知识目标

- 掌握 Windows 7 操作系统核心操作、文件管理及系统设置方法。
- 熟练运用 Word 2010 完成文档排版、图文混排、页面设置等操作。
- 掌握 Excel 2010 数据录入、公式函数、图表制作及数据管理技能。
- 能独立完成 PowerPoint 2010 演示文稿的制作、美化与放映设置。
- 了解计算机网络基础、IP 地址设置及信息安全防范知识。

### 2. 技能目标

- 能独立完成 Windows 7 系统日常操作（文件管理、附件工具使用、网络配置）。

- 能高效制作规范文档、处理数据报表、设计专业演示文稿。
- 能通过网络完成信息检索、资源共享、邮件收发等基础应用。

### 3. 素养目标

- 培养规范的计算机操作习惯与数据安全意识。
- 提升问题解决能力与数字化思维，适应信息化办公场景。

## 三、教学内容与学时分配

### 项目 1 Windows 7 系统的概述（12 学时：理论 3+实践 9）

任务模块	核心教学内容	学时	教学重点
任务1.1 基本操作	启动/退出、桌面操作、鼠标使用、任务栏/开始菜单设置、窗口/菜单/对话框操作	理论1+实践3	窗口操作、鼠标快捷操作、任务栏自定义
任务1.2 主要部件应用	资源管理器、计算机、回收站、控制面板（系统设置、设备管理）	理论1+实践3	资源管理器文件管理、回收站还原、控制面板常用设置
任务1.3 附件使用	计算器、记事本、画图、录音机、截图工具、命令提示符	理论1+实践3	画图工具编辑、截图工具使用、命令提示符基础命令
任务1.4 网络设置	IP地址设置、资源共享、共享资源查找使用	理论0+实践3	静态IP配置、文件夹共享设置

## 项目 2 Word 2010 文字处理（16 学时：理论 4+实践 12）

任务模块	核心教学内容	学时	教学重点
任务2.1 基础知识	软件概述、启动/退出、操作界面、基本功能	理论1+实践3	界面功能区认知、文档创建/保存/打开
任务2.2 文档基本操作	文本编辑（查找替换、撤销恢复）、格式刷、文本排版	理论1+实践3	查找替换批量修改、段落格式设置
任务2.3 文档格式设置	字符格式化、段落格式化、项目符号/编号、分栏设置	理论1+实践3	多级列表设置、分栏排版、字符格式美化
任务2.4 页面格式设置	分隔符、页面设置、页码、页眉页脚	理论1+实践3	页眉页脚编辑、页码自定义、页面边距设置
任务2.5-2.7 美化与打印	图文混排（图片/艺术字/文本框）、表格制作、打印预览/设置	理论0+实践3	图片环绕方式设置、表格数据录入、文档打印设置

## 项目 3 Excel 2010 电子表格（16 学时：理论 4+实践 12）

任务模块	核心教学内容	学时	教学重点
任务3.1 基础知识	基本功能、工作簿/工作表/单元格概念、窗口操作	理论1+实践3	工作表重命名、单元格选中/编辑
任务3.2 基本操作	单元格格式设置、数据输入（序列填充、有效性验证）、行列操作	理论1+实践3	批量数据填充、单元格格式美化
任务3.3 工作表核心操作	数据录入、公式与函数（SUM/AVG/COUNT/IF等）、单元格引用	理论1+实践4	函数嵌套使用、相对/绝对引用、公式计算
任务3.4 打印与数据管理	页面设置、打印预览、数据排序/筛选/分类汇总	理论1+实践2	数据筛选、分类汇总、图表制作（柱形图/饼图）

## 项目 4 PowerPoint 2010 制作演示文稿（12 学时：理论 2+实践 10）

任务模块	核心教学内容	学时	教学重点
任务4.1 基础知识	软件简介、基本概念、启动/退出、工作界面	理论0+实践2	演示文稿创建、幻灯片新建/删除/复制
任务4.2 基础操作	工作界面、视图切换、文本编辑、对象插入（图片/表格/形状）	理论1+实践3	幻灯片版式选择、文本格式设置、图片编辑
任务4.3 精美幻灯片制作	版面设计、动画设计、幻灯片切换、超链接设置	理论1+实践3	动画效果添加、切换效果设置、超链接跳转
放映与输出	演示文稿放映、打包、打印	理论0+实践2	幻灯片放映设置、打包成CD、打印设置

## 项目 5 计算机网络及 Internet 应用（8 学时：理论 3+实践 5）

任务模块	核心教学内容	学时	教学重点
任务5.1 网络基础	计算机网络概述、Internet基础、IP地址与子网划分	理论2+实践1	IP地址分类、子网划分基础、网络拓扑认知
任务5.2 信息安全	信息安全知识、计算机病毒及防范、防火墙基础	理论1+实践2	病毒防护措施、密码设置、钓鱼网站识别
任务5.3 Internet应用	浏览器使用、信息检索、电子邮件收发、FTP基础	理论0+实践2	浏览器收藏夹设置、邮件收发、搜索引擎精准检索

### 综合实训（附加）

- 主题：综合项目实训（如：制作个人简历+成绩分析表+课程汇报 PPT）
- 学时：理论 0+实践 6
- 目标：整合五大模块技能，完成完整数字化办公任务，提升实操综合能力。

### 四、教学方法

1. 任务驱动教学法：以目录中每个任务为核心，设计实操任务（如“制作班级通讯录”“设计产品宣传 PPT”），让学生在完成任务中掌握技能。
2. 理实一体化教学：理论讲解+实操演示同步进行，每节理论课配套对应实践课，即时巩固知识。
3. 案例教学法：结合职场真实案例（如企业通知、财务报表、校园汇报 PPT），提升教学实用性。
4. 分层教学法：针对基础不同学生，设置基础任务（必做）与拓展任务（选做），兼顾不同学习能力。
5. 小组协作法：分组完成综合实训，培养团队协作与沟通能力。

## 五、考核评价体系

### 1. 过程性考核（50%）

- 课堂表现（10%）：出勤、课堂互动、实操参与度。
- 作业完成（20%）：每模块课后实操作业，包括文档制作、数据处理、PPT 设计等。
- 实践报告（20%）：每项目实践后提交操作报告，记录操作步骤、问题与解决方法。

### 2. 终结性考核（50%）

- 理论笔试（20%）：考查操作系统、网络、办公软件基础理论，题型为选择、填空、简答。
- 实操考试（30%）：综合考查五大模块核心技能，现场完成文档排版、数据计算、PPT 制作等任务，按操作规范与完成质量评分。

## 六、教学资源

1. 教材：配套《Windows 7+Office 2010 计算机基础》教材（贴合本目录）。
2. 教具：多媒体教室、计算机机房（每人一台设备）、教学 PPT、实操案例库、习题集。
3. 辅助资源：Office 2010 官方教程、在线实操视频、网络检索工具使用指南、信息安全防护手册。

## 七、教学注意事项

1. 优先保障实操课时，确保学生每人独立操作，避免“只讲不练”。
2. 针对 Windows 7 附件工具、Excel 函数、PPT 动画等难点，增加专项辅导课时。
3. 融入信息安全、数据备份、规范操作等职业素养内容，贴合职场实际需求。
4. 定期开展阶段性测评，及时调整教学进度与内容，适配学生学习情况。